

Avviso Pubblico Accreditamento

A S P A M

Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano

PIANO SOCIALE DI ZONA
Ambito territoriale di Guidizzolo**AVVISO PUBBLICO CONTINUATIVO****PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI ACCREDITATI
PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA EDUCATIVA
DOMICILIARE/TERRITORIALE A FAVORE DI MINORI E ADULTI**

| | |
|---|----------|
| PREMESSE..... | 3 |
| Capo 1 –CARATTERI ESSENZIALI DELL'ACCREDITAMENTO | 4 |
| Art. 1. Presupposti normativi e definizioni | 4 |
| Art. 2. Oggetto dell'accreditamento..... | 4 |
| Art. 3. Durata dell'accreditamento | 4 |
| Capo 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE | 5 |
| Art. 4. Soggetti ammessi..... | 5 |
| Art. 5. Requisiti di ordine generale | 5 |
| Art. 6. Requisiti speciali..... | 5 |
| 6.1. Requisiti di idoneità professionale | 5 |
| 6.2. Requisiti di capacità tecnico professionale | 5 |
| 6.3. Possesso dei requisiti in caso di raggruppamenti o consorzi | 5 |
| Capo 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA..... | 6 |
| Art. 7. Presentazione dell'istanza e termini | 6 |
| 7.1. Sottoscrizione degli atti | 6 |
| Capo 4 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA | 7 |
| Art. 8. Documentazione amministrativa..... | 7 |
| 8.1. Dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti | 7 |
| 8.2. Procura (non obbligatorio);..... | 7 |
| 8.3. Certificazioni amministrazioni pubbliche (non obbligatorio); | 7 |
| Capo 5 – DOCUMENTAZIONE TECNICA..... | 8 |
| Art. 9. Documentazione tecnica..... | 8 |
| Capo 6 – DOCUMENTAZIONE ECONOMICA..... | 8 |
| Art. 10. Documentazione economica | 8 |
| Capo 7 – ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE | 8 |
| Art. 11. Tempistiche relative all'istruttoria..... | 8 |
| 11.1. Cause di esclusione relative a requisiti o altre clausole essenziali | 8 |

| | | |
|--|--|-----------|
| 11.2. | Soccorso istruttorio | 9 |
| 11.3. | Procedimento relativo al soccorso istruttorio | 9 |
| Art. 12. | Analisi della carta dei servizi..... | 9 |
| Art. 13. | Rigetto dell'istanza..... | 9 |
| Capo 8 – STIPULA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO..... | | 9 |
| Art. 14. | Obblighi dell'ETS | 9 |
| Capo 9 – PERFEZIONAMENTO DEI SINGOLI ACCORDI DI ESECUZIONE | | 10 |
| Art. 15. | Emissione delle richieste di attivazione/voucher | 10 |
| Capo 10 –COMUNICAZIONI, QUESITI, DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI..... | | 10 |
| Art. 16. | Quesiti, acquisizione delle informazioni e documentazione disponibile | 10 |
| Art. 17. | Controversie | 10 |
| 17.1. | Procedure di ricorso in materia di scelta del contraente..... | 10 |
| 17.2. | Controversie in materia contrattuale..... | 10 |
| Art. 18. | Altre disposizioni e informazioni..... | 11 |
| 18.1. | Computo dei termini..... | 11 |
| 18.2. | Trattamento dei dati personali..... | 11 |
| Art. 19. | Allegati | 12 |

PREMESSE

IL DIRETTORE

In esecuzione della Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Guidizzolo n. 2 del 29/01/2025 e della Determinazione del Direttore n. 76 del 17/06/2025

RENDE NOTO

che con il presente Avviso è avviata una procedura di accreditamento per la formazione di due elenchi di Enti del Terzo Settore (ETS) per la stipula di patti di accreditamento e la conseguente erogazione dei seguenti servizi educativi a favore di minori ed adulti:

- a) servizio di assistenza educativa domiciliare e/o territoriale per minori e famiglie;
- b) servizio di assistenza educativa domiciliare e/o territoriale per adulti.

All'Azienda Speciale Consortile Servizi Alla Persona Alto Mantovano (ASPM o Amministrazione Procedente), Ente Capofila del Piano Sociale di Zona, competono l'istituzione e la gestione dell'albo dei soggetti accreditati, nonché la sottoscrizione e la revisione dei patti di accreditamento.

Ai singoli Comuni dell'ambito territoriale (Amministrazioni Contraenti) competono l'emissione delle Schede di attivazione/voucher e la gestione dell'Accordo di esecuzione con i soggetti accreditati selezionati dalle famiglie destinatarie dei servizi e/o dai destinatari stessi.

Capo 1 –CARATTERI ESSENZIALI DELL’ACCREDITAMENTO

Art. 1. Presupposti normativi e definizioni

Il sistema di accreditamento si fonda sui seguenti atti normativi principali:

- L. 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;
- L.R. 12 marzo 2008, n. 3 “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale”;
- D. Lgs 3 luglio 2017 n. 117.

Tutti i richiami al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici” (d’ora in poi, per brevità, Codice) devono intendersi come meri rinvii analogici, con effetti limitati alle sole disposizioni esplicitamente richiamate. Ciò in considerazione dell’estraneità dei rapporti di accreditamento alla disciplina dettata da tale corpus normativo. L’accreditamento, quale titolo abilitante all’erogazione delle prestazioni socio-assistenziali, colloca la relativa attività al di fuori della disciplina di cui d.lgs. n. 36/2023, in quanto la specialità del sistema di accreditamento, incentrato sull’affidamento esclusivo ai soggetti accreditati delle prestazioni sociali, non consente di applicare ai relativi rapporti contrattuali norme specificamente formulate al fine di disciplinare rapporti (come quelli di appalto o di concessione) scaturenti da altri meccanismi di affidamento, di matrice concorrenziale.

Peraltro, l’Amministrazione procedente istituisce un sistema di convenzioni, attraverso le quali acquistare servizi sul mercato contrattando, per tutto il periodo di validità di tale sistema, con qualsiasi ETS che si impegni a fornire i servizi in questione a condizioni predefinite, senza operare alcuna scelta tra gli operatori interessati -che sarà effettuata direttamente dai destinatari delle prestazioni- e permettendo a questi di aderire a detto sistema per tutto il periodo di validità dello stesso.

Si rinvia alle definizioni di cui allo schema di convenzione.

Art. 2. Oggetto dell’accreditamento

Oggetto della presente procedura di accreditamento è la costituzione di un elenco di ETS accreditati per l’erogazione mediante *voucher* dei servizi in oggetto, a favore di cittadini residenti nei Comuni afferenti all’ambito territoriale Alto Mantovano (Comuni di Castiglione delle Stiviere, Cavriana, Goito, Guidizzolo, Medole, Monzambano, Ponti sul Mincio, Solferino, Volta Mantovana):

ELENCO N. 1 – servizio di assistenza educativa domiciliare e/o territoriale per minori e famiglie (SADE);

ELENCO N. 2 – servizio di assistenza educativa domiciliare e/o territoriale per adulti (tutoring).

Il sistema si fonda sulla libertà di scelta delle famiglie in relazione all’operatore economico cui affidarsi per i loro bisogni assistenziali, in coerenza con la vigente disciplina regionale, sicché esse saranno libere di individuare discrezionalmente a quale tra i soggetti iscritti all’albo rivolgersi.

Art. 3. Durata dell’accreditamento

Il sistema di accreditamento ha durata dal 01 luglio 2025 al 31 dicembre 2030, e potrà essere rinnovato per un ulteriore triennio, fermi restando gli obblighi dichiarativi in capo agli operatori economici nel prosieguo indicati, imprescindibili ai fini dell’emissione di nuovi ordinativi di servizio.

Capo 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Art. 4. Soggetti ammessi

Possono partecipare e richiedere l’iscrizione all’albo dei soggetti accreditati gli Enti del Terzo Settore, ai sensi dell’art 4 del D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, in forma singola o associata (raggruppamento temporaneo) secondo le modalità nel prosieguo indicate.

Nel caso di consorzi, ove questi non eroghino direttamente le prestazioni, dovranno essere indicate le consorziate esecutrici per le quali il consorzio concorre.

Art. 5. Requisiti di ordine generale

Sono esclusi dalla procedura di accreditamento gli operatori economici per i quali sussistono:

- cause di esclusione automatica di cui all’art. 94 del Codice
- cause di esclusione non automatica di cui all’art. 95 c. 1 lett. e) del Codice, secondo quanto previsto dall’art. 98 del Codice medesimo;
- divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Sono altresì esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165.

Art. 6. Requisiti speciali

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti o adempiere a quanto previsto nei commi seguenti.

6.1. Requisiti di idoneità professionale

- a) Iscrizione nel registro tenuto dalla CCIAA, ove obbligatoriamente previsto dall’ordinamento in ragione della natura giuridica del singolo ETS.
- b) Iscrizione al RUNTS di cui all’art. 45 del D. Lgs. 117/2017.

6.2. Requisiti di capacità tecnico professionale

Esperienza almeno triennale nella gestione di servizi analoghi a quelli oggetto del presente avviso pubblico.

In ragione dell’esigenza che i profili esperienziali siano posseduti direttamente dai soggetti candidati, necessaria alla luce della specificità e della delicatezza degli interventi, non trova applicazione l’istituto dell’avalimento, in coerenza con quanto previsto dal Vademecum su “L’Affidamento dei servizi sociali nel dialogo fra Codice dei Contratti Pubblici e Codice del Terzo Settore” realizzato nell’ambito del progetto “Co-Progetta – Un’amministrazione condivisa” dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e Anci, avvalendosi della collaborazione delle Fondazioni Cittalia e Ifel, ove testualmente si legge che nella procedura di co-progettazione “non trovano applicazione gli istituti dell’avalimento e del subappalto”.

6.3. Possesso dei requisiti in caso di raggruppamenti o consorzi

I requisiti di cui agli artt. 5 e 6.1 devono essere posseduti da tutti i soggetti a qualsiasi titolo partecipanti alla procedura.

I requisiti di cui all’art. 6.2 devono essere posseduti dal raggruppamento nel suo complesso, ovvero dal consorzio, anche per mezzo delle consorziate indicate per l’esecuzione.

Capo 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Art. 7. Presentazione dell'istanza e termini

Il presente avviso deve considerarsi continuativo, e l'istanza, redatta in lingua italiana, potrà pervenire all'ente precedente in qualsiasi momento durante il periodo di validità del sistema di accreditamento e dei relativi rinnovi.

ASPM, previa effettuazione di adeguata istruttoria, procederà con proprio provvedimento all'iscrizione nell'elenco/Albo dei soggetti accreditati gli istanti in possesso dei prescritti requisiti entro le seguenti tempistiche, qualora l'istanza sia presentata almeno 30 giorni prima rispetto a ciascuna scadenza:

- 31 marzo di ogni anno;
- 30 giugno di ogni anno;
- 30 settembre di ogni anno;
- 30 dicembre di ogni anno.

In sede di **prima applicazione** le iscrizioni all'elenco verranno effettuate anche in tempistiche diversificate, in relazione alle esigenze connesse alla tempestiva attivazione dei servizi. Pertanto verrà disposto un **primo accreditamento** con riferimento alle istanze pervenute entro le ore 08.00 del 27 giugno 2025, ferma la facoltà dell'Amministrazione precedente di effettuare aggiornamenti straordinari dell'albo ove sia possibile una celere istruttoria delle istanze pervenute oltre tale data.

L'istanza, come meglio stabilito nei successivi paragrafi, è costituita da documentazione in formato elettronico firmato digitalmente, da inviarsi come allegato in un unico invio mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: aspam@altrapec.com

7.1. Sottoscrizione degli atti

Fatte salve le eccezioni specificamente previste dal presente Documento, tutte le dichiarazioni e i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale; nel presente Documento con i termini firma, sottoscrizione, firmato o sottoscritto si intende la firma generata nel formato CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures, con algoritmo di cifratura SHA-256) BES, distinguibile dal file generato dopo l'apposizione della firma digitale al quale è attribuita estensione «.p7m», o nel formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signature), che mantiene l'estensione «.pdf» al file generato dopo l'apposizione della firma digitale;

Nel presente documento l'onere di sottoscrizione è genericamente imputato al legale rappresentante.

In caso di sottoscrizione da parte di soggetto diverso dal legale rappresentante è necessaria l'allegazione di idonea procura, come nel prosieguo meglio esplicitato.

In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, è da ritenersi sufficiente una dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura stessa.

Capo 4 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 8. Documentazione amministrativa

La documentazione necessaria ai fini della comprova dei requisiti da trasmettere all'indirizzo Pec indicato al precedente articolo 7 è la seguente:

- a) Istanza di iscrizione all'albo;

DOCUMENTI SOLO EVENTUALI:

- b) procura;

- c) certificazione amministrazioni pubbliche/private in ordine all'esecuzione nei servizi sottesi al requisito di capacità tecnica.

Il tutto come meglio descritto nei successivi paragrafi.

8.1. Dichiaraioni in ordine al possesso dei requisiti

Il concorrente dovrà presentare, una dichiarazione conforme al modello allegato denominato "Domanda di iscrizione all'albo".

In detta domanda dovrà essere dichiarato il possesso dei requisiti di partecipazione;

La corretta compilazione di detto modello esaurisce gli obblighi dichiarativi degli operatori economici.

Tutte le dichiarazioni richieste dal presente Documento:

- ai sensi dell'articolo 47, comma 1, del d.P.R. n. 445 del 2000, sono rilasciate con la sottoscrizione del dichiarante; non è richiesta l'allegazione del documento d'identità, sostituita questa dalla firma digitale;
- ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000, le dichiarazioni, in quanto rese nell'interesse proprio del dichiarante possono riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza;

8.2. Procura (non obbligatorio);

Qualora la dichiarazione di cui all'Allegato del presente avviso, ovvero ogni altra ulteriore dichiarazione ritenuta necessaria a fini partecipativi, il candidato dovrà produrre copia scannerizzata della procura notarile (generale o speciale) che attesti i poteri del sottoscrittore.

8.3. Certificazioni amministrazioni pubbliche (non obbligatorio);

Ancorché non obbligatorio e non sottoposto a regolarizzazione in caso di mancata presentazione, si invitano i concorrenti a produrre in originale, qualora originariamente rilasciati in formato elettronico, ovvero copia scannerizzata corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante o persona munita di comprovati poteri di firma, dei certificati rilasciati dalle Amministrazioni che attestino il buon esito dei servizi a proprio favore complessivamente attestanti la misura (importo del contratto e monte ore previsto), la tipologia e la tipologia (causale della fatturazione e/o oggetto del servizio), il tutto sino a concorrenza del requisito previsto per l'iscrizione all'albo degli ETS accreditati, per ciascuno. Nel caso in cui le Amministrazioni dovessero rilasciare tali certificati riportanti, al loro interno, la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi", si conferma che tali attestazioni potranno essere utilizzati ai fini della comprova dei requisiti ai fini della stipula del contratto. Non sarà necessario produrre detta dichiarazione qualora il committente sia ASPAM stesso, ovvero una delle Amministrazioni contraenti.

Capo 5 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Art. 9. Documentazione tecnica

Dovrà altresì essere allegata una “Carta dei servizi”, la quale dovrà:

- a) essere formulata/e in lingua italiana;
- b) essere sottoscritta/e, con firma digitale dal legale rappresentante;
- c) contenere una breve presentazione dell’operatore economico; le sue politiche per la qualità; le modalità di erogazione e gestione dei servizi oggetto di accreditamento, le prestazioni minime assicurate e l’indicazione delle migliori rispetto ai parametri minimi previsti dal presente avviso ed i suoi allegati; i contatti ed i referenti del servizio; la modalità di coinvolgimento delle famiglie; la sede, gli orari ed i contatti dello sportello operativo, nonché il link al sito internet aziendale, ove presente. La carta dei servizi costituirà il “documento di presentazione” dell’operatore economico, sulla base della quale i beneficiari del voucher potranno individuare l’ETS del quale vogliono avvalersi per il soddisfacimento dei propri bisogni educativi.

L’iscrizione nell’elenco dei soggetti accreditati non è subordinata ad una procedura di tipo comparativo, e saranno accreditati tutti i soggetti in possesso dei requisiti previsti.

Capo 6 – DOCUMENTAZIONE ECONOMICA

Art. 10. Documentazione economica

Non è richiesta la formulazione di un’offerta economica, in quanto i costi orari sono fissati dall’Ente precedente e non sono soggetti a negoziazione.

Capo 7 – ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

Art. 11. Tempistiche relative all’istruttoria

L’istruttoria si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza. L’adozione del provvedimento di iscrizione all’elenco è in ogni caso comunque adottato nei termini previsti dal precedente art. 7.

11.1. Cause di esclusione relative a requisiti o altre clausole essenziali

Saranno rigettate le istanze che incorrono in violazioni o inadempimenti oggettivamente irrimediabili, quali:

- motivi di esclusione automatica di cui all’articolo 94 del Codice, anche qualora intervenisse successivamente la cessazione postuma dei predetti motivi di esclusione;
- motivi di esclusione non automatica di cui all’art. 5 del presente avviso, allorquando, a seguito di contraddittorio, sia confermata la sussistenza di un illecito professionale;
- dichiarazione esplicita di condizioni ostative senza possibilità di diversa interpretazione;
- assenza o carenza dei requisiti tecnici non risolvibile senza il concorso di nuovi soggetti, anche qualora tali requisiti maturassero successivamente al procedimento di ammissione;

11.2. Soccorso istruttorio

Fuori dai casi di cui all'articolo precedente, sono ammessi con riserva di soccorso istruttorio i candidati che, in relazione ad una o più d'una delle dichiarazioni richieste, ivi comprese quelle relative all'assenza dei motivi di esclusione, al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione:

- ne hanno omesso la presentazione;
- hanno dichiarato condizioni errate, non pertinenti, insufficienti, o comunque non idonee all'accertamento dell'esistenza di fatti, condizioni o requisiti per i quali sono prodotte;
- hanno apposto una sottoscrizione non ammissibile in base alle disposizioni del presente Documento o degli atti da questo richiamati o non corredate dalla firma digitale del dichiarante, anche cumulativamente per tutte le dichiarazioni del medesimo soggetto;

11.3. Procedimento relativo al soccorso istruttorio

Prima di procedere al rigetto dell'istanza per una delle cause di cui al precedente articolo, l'Ente procedente:

- a) assegna all'offerente un termine perentorio di tre (3) giorni lavorativi, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni o la documentazione necessarie, anche di soggetti terzi, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere;
- b) la regolarizzazione degli inadempimenti nei termini prescritti alla lettera a), comporta l'ammissione dell'offerente; è rigettata l'istanza dell'operatore economico che non provvede nei termini alla regolarizzazione;

Art. 12. Analisi della carta dei servizi

Al termine della verifica dei documenti contenuti nella Documentazione amministrativa, il Responsabile del Procedimento, procederà alla valutazione della carta dei servizi. Della valutazione verrà redatto apposito verbale, il quale sarà allegato all'atto con il quale l'operatore economico è iscritto all'elenco degli accreditati. Si procederà all'esclusione dei soggetti che non avranno presentato una carta dei servizi idonea, in quanto incompleta e/o difforme dalle previsioni di cui all'articolo 9, salva l'esperibilità della procedura di cui all'art. 11.2.

Art. 13. Rigetto dell'istanza

In caso di rigetto dell'istanza per carenza di elementi formali dell'istanza o della carta dei servizi non sanati mediante il soccorso istruttorio, è facoltà dell'operatore economico di presentare in qualsiasi momento una nuova istanza, ferme restando le scansioni temporali indicate nel presente avviso.

In caso di rigetto dell'istanza per non veridicità delle dichiarazioni rese, l'operatore economico non potrà presentare una nuova istanza sino a che siano trascorsi 12 mesi dal rigetto dell'istanza originaria.

Capo 8 – STIPULA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Art. 14. Obblighi dell'ETS

L'ETS è obbligato, entro il termine prescritto dall'Ente procedente con apposita richiesta, a fornire tempestivamente la documentazione necessaria alla stipula del patto di accreditamento e le informazioni necessarie allo stesso scopo.

Capo 9 – PERFEZIONAMENTO DEI SINGOLI ACCORDI DI ESECUZIONE

Art. 15. Emissione delle richieste di attivazione/voucher

Gli ETS sono obbligati, entro il termine prescritto dalla singola Amministrazione contraente con apposita richiesta di attivazione:

- a) a dimostrare la disponibilità, con qualsiasi forma ammessa dall'ordinamento giuridico, di una sede/sportello di servizio, con le caratteristiche previste dallo schema di patto di accreditamento allegato;
- b) a depositare presso l'ente Contraente, se non già depositate, le polizze assicurative previste dal patto di accreditamento, nonché l'ulteriore documentazione richiesta per il perfezionamento dell'Accordo.

La consegna di detti documenti perfeziona e rende vincolante l'Accordo di esecuzione.

In caso di mancata produzione dei documenti entro i termini prescritti l'Amministrazione contraente avrà la facoltà di risolvere il singolo Accordo di esecuzione.

Se la mancata produzione dei documenti dovesse perdurare e/o coinvolgere più Amministrazioni, l'Amministrazione precedente avrà la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Patto.

Capo 10 –COMUNICAZIONI, QUESITI, DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI

Art. 16. Quesiti, acquisizione delle informazioni e documentazione disponibile

Le richieste di informazioni, compresi i quesiti, le richieste di chiarimento e di documentazione sono presentate tramite posta elettronica certificata, e l'ente precedente risponderà, di norma, entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Per ragioni di economia generale, prima di presentare un quesito l'operatore economico deve:

- consultare i quesiti già pubblicati e accertarsi che la soluzione non sia già disponibile;
- accertarsi che la soluzione non sia reperibile direttamente e inequivocabilmente nelle disposizioni di legge, del presente Documento o dai documenti allegati, in modo tale da essere immediatamente comprensibile e applicabile senza alcuno spazio interpretativo o applicativo;
- prendere atto che l'Amministrazione precedente non è tenuta a rispondere a quesiti ricadenti in una delle condizioni che precedono.

Art. 17. Controversie

17.1. Procedure di ricorso in materia di scelta del contraente

Ai sensi del decreto legislativo n. 104 del 2010, contro i provvedimenti che l'operatore economico ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) della Lombardia, sezione di Brescia.

17.2. Controversie in materia contrattuale

Tutte le controversie derivanti dal contratto, ove non risolte bonariamente, sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale.

Art. 18. Altre disposizioni e informazioni

18.1. Computo dei termini

Tutti i termini previsti dagli atti di gara, ove non diversamente specificato, sono calcolati in conformità Regolamento CEE n. 1182/71 del Consiglio del 3 giugno 1971.

18.2. Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (di seguito "Regolamento") e del D.Lgs. n. 196/2003 s.m.i., ASPAM (di seguito "Titolare"), in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura e per l'eventuale successiva stipula e gestione della convenzione.

In riferimento alle predette finalità, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati relativi a condanne penali e reati. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente.

I dati personali raccolti saranno trattati dal Titolare e in particolare dal personale del Titolare, che agisce con sistemi informatici (e manuali) secondo i principi di legge e tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti mediante l'adozione di idonee misure tecniche ed organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento).

Gli interessati, ove ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

I dati personali potranno essere comunicati a enti terzi che collaborano con il Titolare per la gestione del procedimento; tali enti sono nominati responsabili del trattamento in conformità all'art. 28 del Regolamento e saranno tenuti a garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza.

In particolare, si tratta di:

- consulenti esterni, collaboratori autonomi, per attività connesse alla definizione del procedimento o per studi di settore o fini statistici. In particolare, i consulenti esterni, o di altre società, oltre ad essere autorizzati al trattamento dei dati personali, sono obbligati contrattualmente al vincolo di riservatezza;
- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni che verranno di volta in volta costituite;
- Autorità e Istituzioni cui i dati potranno essere comunicati in base alla normativa vigente, nonché altri Enti ed Amministrazioni cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela dell'AP in sede giudiziaria;

inoltre alcuni dati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente per finalità connesse alla normativa sulla trasparenza;

il trattamento è connesso a finalità di interesse pubblico, sicché si prescinde dall'acquisizione del consenso, e la presentazione dell'offerta comporta implicitamente l'accettazione del trattamento.

Art. 19. Allegati

- i. Scheda tecnica
- ii. Schema patto di accreditamento
- iii. Domanda iscrizione all'albo

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

Dott. Mario Luciani

documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs.
82/2005 s.m.i.