



COMUNE DI CHIARI – AMBITO DISTRETTUALE OGLIO OVEST
Provincia di Brescia
Piazza Martiri della Libertà 26, 25032 Chiari
www.comune.chiari.Brescia.it



AVVISO PUBBLICO CONTINUATIVO
PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI OPERATORI ECONOMICI
ACCREDITATI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI EDUCATIVA DOMICILIARE

PREMESSE.....	3
Capo 1 –CARATTERI ESSENZIALI DELL'ACCREDITAMENTO	4
Art. 1. Presupposti normativi.....	4
Art. 2. Oggetto dell'accREDITamento.....	4
Art. 3. Durata dell'accREDITamento	4
Capo 2 – REQUISITI E CONDIZIONI 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 economico finanziaria	5
6.3. Requisiti di capacità tecnico professionale	5
Art. 7. Avvalimento	5
Capo 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	6
Art. 8. Presentazione dell'istanza e termini	6
8.1. Sottoscrizione degli atti	6
Capo 4 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	7
Art. 9. Documentazione amministrativa.....	7
9.1. a) Dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti	7
9.2. b) imposta di bollo o dichiarazione d'esonazione	7
9.3. c) Certificazioni amministrazioni pubbliche (non obbligatorio);.....	7
Capo 5 – DOCUMENTAZIONE TECNICA	9
Art. 10. Documentazione tecnica	9
Capo 6 – DOCUMENTAZIONE ECONOMICA.....	9
Art. 11. Documentazione economica	9
Capo 9–ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE.....	10
Art. 12. Tempistiche relative all'istruttoria	10

12.1.	Cause di esclusione relative a requisiti o altre clausole essenziali	10
12.2.	Soccorso istruttorio	10
Art. 13.	Analisi della documentazione tecnica	10
Art. 14.	Rigetto dell'istanza.....	10
Capo 11–STIPULA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO		11
Art. 15.	Obblighi del Fornitore	11
Capo 12–PERFEZIONAMENTO DEI SINGOLI ORDINATIVI DI SERVIZIO		11
Art. 16.	Emissione dei singoli ordinativi di servizio	11
Capo 13–COMUNICAZIONI, QUESITI, DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI		12
Art. 17.	Quesiti, acquisizione delle informazioni e documentazione disponibile	12
Art. 18.	Controversie	12
18.1.	Procedure di ricorso in materia di scelta del contraente.....	12
18.2.	Controversie in materia contrattuale.....	12
Art. 19.	Altre disposizioni e informazioni.....	12
19.1.	Computo dei termini.....	12
19.2.	Trattamento dei dati personali.....	12
Art. 20.	Allegati	13

PREMESSE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In esecuzione della decisione assunta dall'Assemblea Distrettuale dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale n. 7 Oglio Ovest in data 10/06/2021, verbale n.6,

RENDO NOTO

Che con il presente AVVISO CONTINUATIVO è avviata una procedura per la formazione di un elenco di operatori economici per l'erogazione del servizio di educativa domiciliare per utenti residenti nei Comuni afferenti all'ambito territoriale afferenti all'Ambito Distrettuale n. 7 Oglio Ovest (comuni di Castelvovati, Castrezzato, Cazzago S/M, Chiari, Coccaglio, Comezzano-Cizzago, Roccafranca, Rovato, Rudiano, Trenzano, Urago d'Oglio). Allo stato solo alcuni di detti Comuni intendono aderire al sistema di accreditamento, e gli stessi sono meglio individuati nel capitolato prestazionale.

Ai fini della presente procedura di accreditamento il Comune Chiari (*Amministrazione Procedente*) assume il ruolo di Ente Capofila del Piano di Zona di cui alla Legge n. 328/2000 e ad esso spettano le procedure di iscrizione degli operatori economici nell'elenco dei soggetti accreditati e la stipula del patto di accreditamento. La stipula dei contratti attuativi (*Ordinativi di Servizio*) e la gestione del rapporto contrattuale con i soggetti accreditati sono invece in capo ai singoli Comuni dell'ambito distrettuale (*Amministrazioni Contraenti*).

L'Amministrazione Procedente, al fine di consentire ai cittadini l'esercizio della libera scelta relativamente alla fruizione di prestazioni sociali erogate da operatori professionali, relativa alla diversa modalità di erogazione del servizio di educativa domiciliare, utilizzando lo strumento del VOUCHER SOCIALE, avvia la procedura inerente all'accREDITAMENTO del servizio di cui sopra a decorrere dal 01 dicembre 2021.

Capo 1 –CARATTERI ESSENZIALI DELL'ACCREDITAMENTO

Art. 1. Presupposti normativi

- I. 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 “Codice del Terzo Settore”.
- II. Tutti i richiami al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “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. 50/2016, 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.

Art. 2. Oggetto dell’accreditamento

- I. Oggetto della presente procedura di accreditamento è la costituzione di un Elenco Unico di ambito di fornitori accreditati per l’erogazione del servizio di educativa domiciliare, così come diffusamente illustrato nel presente avviso e dai suoi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale. Il sistema si fonda sulla libertà di scelta delle famiglie in relazione all’operatore economico cui affidarsi per i loro bisogni assistenziali, sicché esse saranno libere di individuare discrezionalmente a quale tra i soggetti iscritti all’albo rivolgersi.

Art. 3. Durata dell’accreditamento

- I. Il sistema di accreditamento decorrerà dal 01/12/2021, e si concluderà il 31/12/2024. La validità del sistema potrà essere prorogato per allinearlo alla naturale scadenza del nuovo piano di zona 2021/2023 in vigore alla data di scadenza.
- II. Il sistema potrà altresì essere rinnovato per un ulteriore triennio, allorquando le azioni contemplate dal presente capitolato siano riproposte nel nuovo piano di zona e permanga l’interesse dell’UDP di avvalersi di detta facoltà. Del rinnovo verrà data pubblicità nella medesima sezione del sito istituzionale in cui verrà pubblicato il presente avviso, e verrà data notizia individuale ai soggetti iscritti nel registro dei soggetti accreditati.

Capo 2 – REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Art. 4. Soggetti ammessi

- I. Possono partecipare e richiedere l'iscrizione all'albo dei soggetti accreditati gli enti del terzo settore di cui al d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

Art. 5. Requisiti di ordine generale

- I. Sono esclusi dalla procedura di accreditamento gli operatori economici per i quali sussistono:
 - cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
 - divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.
- II. 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. 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 Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerente con quella in affidamento. Detto requisito non si applica a quei soggetti per i quali la legge non imponga un obbligo di iscrizione;
- b) Limitatamente alle cooperative o ai consorzi di cooperative: iscrizione all'Albo Nazionale delle Cooperative istituito in base al d.m. 23 giugno 2004, modificato ed integrato dal D.M. 6 marzo 2013.

6.2. Requisiti di capacità economico finanziaria

- a) Non previsti

6.3. Requisiti di capacità tecnico professionale

- a) Aver eseguito nel periodo 01-01-2018/30-09-2021 uno o più contratti per servizi identici, per un numero di ore di assistenza cumulative non inferiore a 1500. Il servizio identico è richiesto in quanto è fondamentale che i Fornitori abbiano specifica esperienza in un servizio delicato che, considerate le peculiarità, non può essere equiparato sotto il profilo tecnico-metodologico ad altri servizi analoghi rivolti ai minori e/o alla famiglia.

Art. 7. Avvalimento

- I. Si applica l'art. 89 del Codice, e gli operatori che intendano ricorrere all'avvalimento dovranno presentare la documentazione specificatamente indicata nel medesimo articolo.

Capo 3 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

Art. 8. Presentazione dell'istanza e termini

- I. Il presente avviso deve considerarsi continuativo, e l'istanza, redatta in lingua italiana, potrà pervenire all'ente procedente in qualsiasi momento durante il periodo di validità del sistema di accreditamento e dei relativi rinnovi.
- II. L'Ente procedente, 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 15 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.
- III. In sede di **prima applicazione** le iscrizioni all'elenco verranno effettuate anche in tempistiche diversificate, in relazione alle esigenze connesse alla tempestiva attivazione del servizio. Pertanto verrà disposto un **primo accreditamento** con riferimento alle istanze pervenute entro le **ore 10.00 del giorno 24 novembre 2021**.
- IV. 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: comunedichiari@legalmail.it.

8.1. Sottoscrizione degli atti

- I. Fatte salve le eccezioni specificamente previste dal presente Documento, tutte le dichiarazioni e i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale.

Capo 4 – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 9. Documentazione amministrativa

- I. La documentazione necessaria ai fini della comprova dei requisiti da trasmettere all'indirizzo Pec indicato è la seguente:
 - a) dichiarazioni in ordine ai requisiti di partecipazione, conformi al fac simile allegato;
 - b) imposta di bollo o dichiarazione di esenzione;DOCUMENTI SOLO EVENTUALI:
 - c) certificazione amministrazioni pubbliche/private in ordine all'esecuzione di contratti relativi alla gestione di servizi identici nell'ultimo triennio, con indicazione del monte ore erogato (complessivamente non inferiore a 1500 ore).
- II. Il tutto come meglio descritto nei successivi paragrafi.

9.1. a) Dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti

- I. Il concorrente dovrà presentare, una dichiarazione, conforme all'allegato fac simile.
- II. Si invitano dunque gli operatori economici ad utilizzare il modello allegato, ovvero ad integrare il proprio modello standard con le dichiarazioni mancanti.
- III. 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;

9.2. b) imposta di bollo o dichiarazione d'esenzione

- I. Il concorrente deve assolvere l'imposta di bollo di euro 16,00 (indipendentemente dalla dimensione del documento), mediante una delle seguenti modalità:
 - a) se assolta in modo virtuale, mediante dichiarazione separata indicante la dicitura «Imposta di bollo assolta in modo virtuale» e gli estremi dell'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, rilasciata ai sensi dell'articolo 15 del d.P.R. n. 642 del 1972;
 - b) in modalità telematica ai sensi dell'articolo 1, comma 596, della legge n. 147 del 2013 (cosiddetto «Servizio @e.bollo»), acquistandolo dagli intermediari autorizzati secondo le istruzioni fornite con il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 19 settembre 2014;
 - c) applicando la marca da bollo (contrassegno) su un foglio recante il nome della procedura sul quale è applicata la marca da bollo, scansionarlo mediante copia per immagine in formato PDF e allegarlo alla PEC; in ogni caso l'originale con la marca da bollo deve essere conservato dall'offerente;
- II. In caso di concorrente esentato dall'assolvimento dell'imposta da bollo dovrà allegare idonea dichiarazione (già contenuta nel fac simile di cui all'articolo precedente), con precisa indicazione del riferimento normativo presupposto dell'esenzione stessa.

9.3. c) Certificazioni amministrazioni pubbliche (non obbligatorio);

- I. Ancorché non obbligatorio e non sottoposto a regolarizzazione in caso di mancata presentazione, si invitano caldamente 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 posto a come minimo per l'ammissione alla procedura.

- II. La certificazione **non è necessaria** allorché i servizi siano stati svolti a favore di uno degli enti afferenti al Distretto n. 7 Oglio Ovest.
- III. 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.

Capo 5 – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Art. 10. Documentazione tecnica

- I. 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 del servizio oggetto di accreditamento, le prestazioni minime assicurate e l’indicazione delle migliorie rispetto ai parametri minimi previsti dal capitolato;
 - le modalità di coordinamento del servizio;
 - i contatti ed i referenti del servizio;
 - l’eventuale messa a disposizione di spazi per l’erogazione del servizio al di fuori del contesto domiciliare e/o eventuali risorse aggiuntive;
 - il costo orario del servizio (cfr. successivo articolo 11);
 - la sede, gli orari ed i contatti dello sportello operativo, nonché il link al sito internet aziendale, ove presente.
- II. La carta dei servizi costituirà il “documento di presentazione” dell’operatore economico, sulla base della quale i beneficiari del voucher potranno individuare il fornitore del quale vogliono avvalersi per il soddisfacimento dei propri bisogni assistenziali.
- III. 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. 11. Documentazione economica

- I. Non è richiesta la formulazione di un’offerta economica, in quanto il costo orario è fissato dall’Ente procedente nella misura di € 21,70 per ogni ora educativa, oltre Iva se dovuta in misura di legge, ed onnicomprensiva dei costi riflessi, ivi compreso quello del coordinamento. Detto prezzo è fisso ed imm modificabile per i primi tre anni solari, o comunque sino ad espresso provvedimento di modifica dell’importo adottato dall’ente procedente, e reso noto tramite Pec a tutti gli iscritti all’elenco dei soggetti accreditati, che per motivi straordinari potrà essere adottato anche prima del decorso del primo triennio.
- II. È cionondimeno facoltà del singolo Fornitore di operare una riduzione su detto costo, il quale dovrà essere esposto nell’ambito della carta dei servizi. In caso di assenza di riduzione, la carta dei servizi dovrà riportare il costo di cui al precedente punto I). Ciò al fine di consentire agli utenti la quanto più consapevole scelta, anche in termini di complessiva sostenibilità del sistema welfare. In tal caso il prezzo indicato è imm modificabile (al rialzo) per almeno 12 mesi, ed è altresì imm modificabile in relazione agli Ordinatori di Servizio già emessi prima della formale richiesta di revisione del prezzo, che in nessun caso potrà superare l’importo massimo di cui al precedente punto I).
- III. Con la sola presentazione dell’istanza il Fornitore accetta detto prezzo, poiché lo ritiene idoneo e sufficiente alla remunerazione delle prestazioni svolte.

Capo 9—ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE

Art. 12. Tempistiche relative all'istruttoria

- I. 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. 8.

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

- I. Saranno rigettate le istanze che incorrono in violazioni o inadempimenti oggettivamente irrimediabili, quali:
- motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice, anche qualora intervenisse successivamente la cessazione postuma dei predetti motivi di esclusione;
 - dichiarazione esplicita di condizioni ostative senza possibilità di diversa interpretazione;
 - assenza o carenza dei requisiti.

12.2. Soccorso istruttorio

- I. Fuori dai casi di cui all'articolo precedente, sono ammessi con riserva di soccorso istruttorio gli offerenti che abbiano presentato documentazione incompleta.
- II. Prima di procedere al rigetto dell'istanza l'Ente procedente:
- a) assegna all'offerente un termine perentorio non superiore a 5 (cinque) giorni, 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. 13. Analisi della documentazione tecnica

- I. Al termine della verifica dei documenti contenuti nella Documentazione amministrativa, il Responsabile del Procedimento procederà all'analisi dell'idoneità della carta dei servizi rispetto a quanto previsto dal precedente articolo 10, e procederà al rigetto delle istanze dei soggetti che non avranno presentato una carta dei servizi idonea, in quanto difforme dalle previsioni del citato articolo 10.

Art. 14. Rigetto dell'istanza

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

Capo 11–STIPULA DEL PATTO DI ACCREDITAMENTO

Art. 15. Obblighi del Fornitore

- I. Il Fornitore è obbligato, entro il termine prescritto dall'Ente procedente con apposita richiesta:
 - a) a fornire tempestivamente la documentazione necessaria alla stipula del patto di accreditamento e le informazioni necessarie allo stesso scopo;
 - b) a depositare presso l'ente procedente le spese per il perfezionamento del patto di accreditamento (marche da bollo), ove non esentato da detto obbligo.

Capo 12–PERFEZIONAMENTO DEI SINGOLI ORDINATIVI DI SERVIZIO

Art. 16. Emissione dei singoli ordinativi di servizio

- I. I fornitori sono obbligati, entro il termine prescritto dal singolo Ente Ordinante con apposita richiesta, a prendere contatti con l'Ente medesimo al fine di programmare l'avvio del servizio, e successivamente a depositare presso l'ente Contraente il nominativo degli educatori adibiti al servizio.

Capo 13–COMUNICAZIONI, QUESITI, DISPOSIZIONI INTEGRATIVE E FINALI

Art. 17. Quesiti, acquisizione delle informazioni e documentazione disponibile

- I. Le richieste di informazioni, compresi i quesiti, le richieste di chiarimento e di documentazione sono presentate tramite posta elettronica certificata, e l'ente procedente risponderà, di norma, entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza.
- II. 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 procedente non è tenuta a rispondere a quesiti ricadenti in una delle condizioni che precedono.

Art. 18. Controversie

18.1. Procedure di ricorso in materia di scelta del contraente

- I. 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.

18.2. Controversie in materia contrattuale

- I. Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo eventuale esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli articoli 205 e 208 del Codice, se non risolte, sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale.

Art. 19. Altre disposizioni e informazioni

19.1. Computo dei termini

- I. 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.

19.2. Trattamento dei dati personali

- I. I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali UE 679/2016, esclusivamente nell'ambito della presente procedura. Il Titolare del trattamento dei dati personali relativamente alla gestione della procedura di gara è il Comune di Chiari.
- II. Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Chiari saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.
- III. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Chiari.
- IV. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
- V. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.chiari.brescia.it.

VI. Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO: SI.NET Servizi Informatici s.r.l.

P.IVA: 02743730125

Via/Piazza: Corso Magenta, 46

CAP: 20123

Comune: Milano

Nominativo DPO Incaricato: Dott. Paolo Tiberi

VII. Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede municipale del Comune di Chiari in P.zza Martiri della Libertà, 26 – 25032 CHIARI (BS). In caso di istanze/comunicazioni scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato tramite il recapito istituzionale dpo@comune.chiari.brescia.it, oppure comunedichiari@legalmail.it (se viene utilizzata la posta elettronica certificata).

Art. 20. Allegati

- i. Capitolato Prestazionale
- ii. Schema di patto di accreditamento
- iii. Fac simile istanza di iscrizione

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Rosa Simoni