



CITTA di MAGENTA

Settore Istituzionale

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE VOLTA ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 2 LETTERA A) DELLA LEGGE N. 120/2020 COSÌ COME MODIFICATO DAL D.L. 77/2021 CONVERTITO IN L.108/2021 DEL SERVIZIO DI D.P.O. - DATA PROTECTION OFFICER PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 E DEL D.LGS. N. 101/2018 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ALLA LORO LIBERA CIRCOLAZIONE E DI SUPPORTO PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PER IL PERIODO DAL 01.07.2023 AL 30.06.2024 - CIG xxxxxxxxxxxxxx

Il Comune di Magenta, con sede in Piazza Formenti n. 3 - 20013 Magenta (MI), Codice Fiscale: 01082490150, Tel. 0297351 – e-mail PEC: protocollo@pec.comune.magenta.mi.it, sito internet: www.comune.magenta.mi.it intende acquisire manifestazioni di interesse per l'affidamento DEL SERVIZIO DI D.P.O. - DATA PROTECTION OFFICER E SUPPORTO PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI con correlata consulenza **per la durata di un anno e indicativamente a partire dal 01.07.2023 al 30.06.2024.**

L'affidamento diretto avverrà mediante acquisizione di manifestazioni di interesse ai sensi dell' art. 1 comma 2 lettera a) del Decreto Legge n.76/2020 come convertito dalla L. 120/2020 e secondo i parametri specificati nel presente avviso, che consentiranno di individuare il preventivo maggiormente conveniente per l'amministrazione.

Il CPV è il seguente: **79411000 – 8 SERVIZI GENERALI DI CONSULENZA GESTIONALE** e l'importo complessivo dell'affidamento è stimato in **€ 11.000,00 (undicimila euro,00)** calcolato sull'intera annualità oltre I.V.A. ed eventuali oneri ulteriori (cassa professionale etc)

Il luogo di svolgimento del servizio è il Comune di Magenta c.f. 01082490150 - codice NUTS ITC4C (I.2.4).

Per il presente affidamento non sono previsti rischi interferenziali di cui all'art. 26 comma 3, D. Lgs.81/2008 pertanto non è stato predisposto il DUVRI e l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pari a zero.

Il servizio è finanziato con fondi propri del Comune di Magenta.

Il servizio oggetto di appalto è di natura intellettuale e pertanto ai sensi dell'art. 95 , co. 10, del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. non sono individuati i costi della manodopera.

La presente procedura è articolata in un unico lotto funzionale in quanto le prestazioni oggetto del presente appalto, seppure articolate in attività di massima, sono unitarie e omogenee.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la Dott.ssa Concetta Picone.

La presente procedura viene esperita avvalendosi del Sistema di intermediazione telematica messo a disposizione da ARIA SpA, denominato SINTEL, a norma e per gli effetti di cui all'art. 40 del codice, al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo internet www.ariaspa.it.

U

COMUNE DI MAGENTA

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Protocollo N.0030432/2023 del 19/06/2023

Firmatario: CONCETTA PICONE

Per tutto ciò che attiene all'operatività sulla piattaforma, l'operatore dovrà consultare il documento allegato "Modalità tecniche utilizzo piattaforma SINTEL", nonché i manuali disponibili sul sito www.ariaspa.it.

Il contratto d'appalto, che dovrà essere stipulato entro 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione, verrà concluso nella forma della corrispondenza secondo gli usi del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs 50/2016 e della riserva prevista dal primo comma dell'art. 12 bis del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spese di bollo a carico del soggetto aggiudicatario.

1. DOCUMENTAZIONE, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI

La documentazione della manifestazione d'interesse comprende:

- ALLEGATO A - FOGLIO PATTI E CONDIZIONI
- ALLEGATO DGUE – DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO;
- ALLEGATO "B" – FAC SIMILE DICHIARAZIONI INTEGRATIVE AL DGUE
- ALLEGATI "C" – FAC SIMILE DICHIARAZIONE IN CASO DI PARTECIPAZIONE IN FORMA DI RAGGRUPPAMENTO;
- ALLEGATO "D" – DICHIARAZIONE LEGGE 136/2010
- ALLEGATO "E" - FAC SIMILE PER FORMULAZIONE PREVENTIVO;
- CODICE ETICO DEL COMUNE DI MAGENTA (DA SOTTOSCRIVERE PER ACCETTAZIONE)
- INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Oltre al preventivo come da fac simile allegato e alla documentazione di cui al presente articolo si richiama quanto indicato al punto n. 12 della presente manifestazione di interesse in merito all'obbligo posto in capo all'operatore economico partecipante alla presente procedura di allegate, a pena di esclusione: nel caso di persona fisica, curriculum vitae e professionale del professionista; nel caso di persona giuridica, dichiarazione recante l'indicazione del nominativo del referente che svolgerà le funzioni di DPO comprovante che lo stesso risulti in possesso dei requisiti richiesti e curriculum vitae e professionale del medesimo soggetto.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Magenta e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti" sul sito istituzionale www.comune.magenta.mi.it secondo quanto previsto dagli articoli 37, c. 1, lett.b), d.lgs. n. 33/2013

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare tramite la funzione comunicazioni di procedura di SINTEL oppure, in caso di malfunzionamento, all'indirizzo protocollo@pec.comune.magenta.mi.it, **entro le ore 09.00 del giorno 21 giugno 2023**. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite **entro le ore 09.00 del giorno 22 giugno 2023** e pubblicate in forma anonima sul sito istituzionale del Comune di Magenta www.comune.magenta.mi.it, alla sezione Amministrazione trasparente - Bandi di gara e contratti e nella "documentazione di gara" di SINTEL.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

I concorrenti, dovranno indicare nel preventivo l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice in casi di impossibilità di utilizzo di SINTEL.

Tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici che si renderanno necessarie in fase di procedura si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese a mezzo della funzione SINTEL "Comunicazioni di procedura" oppure, in caso di impossibilità di utilizzo della piattaforma telematica, utilizzando l'indirizzo protocollo@pec.comune.magenta.mi.it e l'indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC/posta elettronica o problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

2. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il servizio, da prestare presso il Comune di Magenta, ha per oggetto l'attività di D.P.O. - Data Protection Officer per l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione unitamente alle correlate attività di consulenza, assistenza e supporto per adempimenti in materia di privacy, trasparenza e protezione dati necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente come articolate nel seguente punto 2.1 e include le attività di cui al punto 2.2.

2.1 TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

A. ATTIVITÀ DI DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

In ottemperanza del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679 è richiesta l'attività di DPO - servizio di Responsabile Protezione Dati che dovrà possedere le competenze, svolgere le mansioni e ricoprire le responsabilità così come previste specificamente dagli artt. 37- 39 del Regolamento Europeo 2016/679. Tale figura dovrà svolgere un ruolo di supporto al titolare e sorveglianza della corretta applicazione del GDPR, oltre a fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante della Privacy per qualsiasi questione connessa ai trattamenti di dati effettuati dall'Ente.

Il DPO dell'Ente sarà incaricato ad assolvere almeno i compiti previsti dall'art. 39 del Regolamento UE 2016/679, che di seguito si riportano:

“Art. 39 Compiti del Responsabile della Protezione dei Dati

1. Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) cooperare con l'autorità di controllo; e

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

2. *Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.*”

L'aggiudicatario attraverso il DPO designato, pertanto, dovrà adempiere a tali attività attraverso un servizio strutturato che consenta al Comune di Magenta di disporre di tutto il supporto necessario alla messa in sicurezza dei propri dati e documentare l'adozione delle misure di protezione; di dirimere dubbi giuridici, operativi e organizzativi e fornire aggiornamenti sui temi più rilevanti della privacy e la data protection e sull'applicazione dei principi sulla protezione dei dati personali ad albo pretorio ed amministrazione trasparente; garantire audit annuali per la verifica del livello di adeguamento dell'ente alla normativa, con valutazione delle misure in essere e di quelle da adottare; supportare il titolare per la redazione di analisi finalizzate alla valutazione di impatto privacy (Privacy Impact Assessment “DPIA”). Dovrà poi essere garantita l'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati con specifica attività di supporto nel caso in cui si verifichi la necessità di effettuare trattamenti che potrebbero comportare potenziali rischi elevati per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in coerenza con i disposti di cui all'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 inerente la “Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati” oltre alla tracciatura sistematica delle richieste, delle misure adottate e degli interventi effettuati, comprese le raccolte di tutte le segnalazioni di *data breach*.

B) SUPPORTO, CONSULENZA, ASSISTENZA PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI NECESSARIE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.

Il servizio dovrà garantire le attività di adeguamento agli obblighi normativi in tema di protezione dei dati e trasparenza nel corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione con specifico riferimento ai dati ed ai contenuti da pubblicare e/o già pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Tali attività dovranno essere modulate in funzione di eventuali mutamenti del quadro normativo sopraggiunti nel periodo di durata dell'appalto con i necessari adeguamenti sia in termini di procedure e adempimenti di natura operativa che di formazione ed aggiornamento forniti al personale dipendente dell'Ente.

In particolare, si vogliono garantire le seguenti attività per il mantenimento del sistema di gestione privacy:

- a) monitoraggio periodico dello stato di applicazione delle norme e delle misure di protezione dati anche al fine di poter definire scenari di evoluzione e miglioramento;
- b) supporto nella verifica del registro delle attività di trattamento e nell'adeguamento/modifica se e laddove necessario;
- c) supporto per l'approfondimento sulle modalità operative legate alla pubblicazione dei dati personali online e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione. Tale attività è finalizzata ad approfondire i temi della pubblicazione dei dati personali on-line e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione;
- d) supporto per la revisione della documentazione di nomina dei responsabili e di autorizzazione dei dipendenti e in generale supporto per gli aggiornamenti della modulistica;
- e) revisione ed eventuale modifica dei processi per la redazione dell'analisi di impatto privacy in caso di nuovi trattamenti e del Data Breach;
- f) formazione al personale in ambito privacy e sicurezza;

- g) Supporto all'ente per l'analisi di situazioni particolari e specifiche e analisi del rischio connesso al trattamento dati con contestuale verifica, codifica, revisione e adozione misure di sicurezza;
- h) Costante e periodico servizio informativo sul Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation)

2.2. ATTIVITA' MINIME DA GARANTIRE NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Nell'ambito del servizio come articolato al punto 2.1 lettere A) e B), la cui elencazione deve essere in ogni caso garantita, si richiedono almeno le seguenti attività:

- a) Effettuare, entro e non oltre 15 giorni dall'avvio del servizio, una gap analysis volta a rilevare lo stato dell'arte degli adempimenti privacy eseguiti dall'Ente, delle misure di sicurezza tecnico informatiche ed organizzative adottate e di tutta la documentazione in materia di trattamento dei dati e di privacy in uso presso l'Ente al fine di verificarne la conformità rispetto al quadro normativo vigente e di delineare uno specifico piano operativo ai fini della gestione del "sistema privacy" dell'Ente con l'indicazione delle azioni da implementare, e delle eventuali azioni di miglioramento per tutta la durata del servizio;
- b) Messa a disposizione di un servizio di assistenza telefonica Help Desk e via mail dal lunedì al venerdì durante l'orario di ufficio dell'Ente con risposta alle richieste di supporto dei dipendenti dell'Ente volte a dirimere dubbi di natura giuridica, operativa ed organizzativa entro 48 ore nel caso di richieste non urgenti, 24 ore nel caso di richieste urgenti; messa a disposizione di un punto di contatto telefonico che in caso di emergenze (data breach, ispezioni etc) garantisca la copertura 24 ore al giorno 7 giorni su 7;
- c) Possibilità di svolgere call/videocall con il DPO in caso di necessità in relazione a specifiche tematiche di interesse per l'Ente;
- d) Supporto e accompagnamento nella gestione di eventuali data breach e, in caso di data breach o di attività ispettiva o comunque di emergenze bloccanti per l'Ente, presenza fisica presso la sede interessata: nel caso di data breach, tempestivamente e comunque entro e non oltre tre ore dalla richiesta dell'Amministrazione; nel caso di attività ispettiva, dall'inizio dell'attività e almeno fino al termine della medesima; nel caso di ulteriori emergenze bloccanti, entro e non oltre tre ore dalla specifica richiesta dell'Amministrazione;
- e) Risposta in forma scritta a specifici quesiti di natura giuridica formulati dalla committenza in materia di privacy e /o inerenti al GDPR e/o in materia di obblighi di pubblicazione e trattamento dati con la redazione di pareri ad hoc entro un giorno lavorativo dalla richiesta nel caso di specifica richiesta in tal senso da parte dell'Ente (e comunque entro e non oltre due giorni lavorativi). Nel caso di quesiti di particolare complessità e/o che richiedano verifiche presso autorità competenti terze il parere dovrà essere prodotto entro e non oltre 5 giorni lavorativi;
- f) Supporto al titolare nella valutazione in merito all'insorgere della necessità di effettuare la DPIA ai sensi della normativa vigente in relazione a specifici e particolari trattamenti (anche in relazione a sistemi di videosorveglianza) e supporto nella redazione della DPIA anche attraverso la messa a disposizione di modelli e bozze; supporto nella stesura di Regolamenti in materia di videosorveglianza, trattamento dati e privacy;
- g) Informare e fornire consulenza in modo proattivo e continuativo in merito agli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati e vigilare sulla corretta osservanza della stessa da parte dell'Ente, anche con elaborazione di linee guida, disposizioni operative etc in relazione a situazioni specifiche presenti nell'Ente;
- h) Verifica del registro dei trattamenti adottato dall'Ente e supporto per l'aggiornamento almeno semestrale o comunque al bisogno;
- i) Newsletter periodica di aggiornamento sulle novità in tema di privacy;
- j) Almeno 4 audit annuali in loco presso l'Ente rivolti al personale interno oltre a un audit esterno verso i fornitori (se richiesto); Al termine di ogni intervento redazione di apposita reportistica in

- merito alle attività svolte;
- k) Formazione on site: almeno due sessioni formative (indicativamente una a semestre) rivolte al personale dipendente della durata minima di due ore ciascuna sulle tematiche di data protection (concordate con l'ente in base al fabbisogno formativo riscontrato)
 - l) Formazione e-learning in modalità asincrona: Webinar on line per i dipendenti (almeno 10 ore annue);
 - m) Portale web dedicato accessibile ai soggetti autorizzati dall'Ente in grado di mettere a disposizione, oltre alla documentazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, modelli documentali, atti di nomina e procedure aggiornate, schede tecniche di analisi dei provvedimenti del Garante, checklist di verifica normativa delle procedure e/o delle soluzioni tecnologiche adottate etc..

Oltre alle suindicate attività che devono essere tassativamente garantite dovranno comunque essere realizzate tutte le azioni atte a garantire lo svolgimento del servizio come meglio dettagliato alle lettere A e B del presente articolo.

Il Comune si riserva di richiedere l'acquisto di pacchetti ore aggiuntive di attività, oltre quelle già garantite con l'offerta, da utilizzare per le tipologie di attività sopra indicate (o altri temi inerenti la protezione dei dati personali e specifici per il singolo ente).

2.3 PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'operatore dovrà avvalersi di personale idoneo e qualificato e garantire la puntualità e la continuità del servizio.

Nel caso in cui l'operatore economico sia una persona fisica (libero professionista) lo stesso dovrà garantire il possesso dei requisiti di cui ai successivi artt. 4 e 5 nonché la realizzazione di tutte le attività indicate al punto 2 del presente Foglio Patti e Condizioni.

Nel caso in cui l'operatore economico sia una persona giuridica, lo stesso dovrà disporre nel proprio organico di una figura fisica che fungerà da referente incaricato di svolgere, quale responsabile, le funzioni di DPO; l'operatore economico dovrà altresì garantire la realizzazione di tutte le attività indicate al punto 2 del presente Foglio Patti e Condizioni.

La persona fisica indicata come referente:

- deve essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 5.1 lettera a) (iscrizione presso il competente ordine professionale) e dei requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 5.2 punto 1.;
- deve essere legato all'operatore economico da un rapporto giuridico stabile idoneo a legittimarne l'indicazione come referente nei confronti della Stazione appaltante.

Qualora, per motivi sopravvenuti in corso di esecuzione del contratto, la persona giuridica intenda apportare una variazione all'indicazione del referente indicato in sede di affidamento, dovrà preventivamente comunicarlo alla stazione appaltante, al fine di consentire a quest'ultima di verificare il mantenimento, nel tempo, dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e degli elementi di cui all'art. 37 par. 5 del GDPR. Qualora detta verifica abbia esito negativo, la stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

3. REVISIONE DEI PREZZI

Trattandosi di affidamento di durata annuale non è prevista la revisione dei prezzi.

4. REQUISITI GENERALI

Non saranno ammessi preventivi presentati da operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

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

5. REQUISITI SPECIALI

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei seguenti paragrafi.

5.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

a) iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura o presso i competenti albi/ordini professionali (nel caso di libero professionista), ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza da cui risulti che l'oggetto dell'attività svolta è coerente con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

b) Nel caso di cooperative, il possesso dell'iscrizione all'Albo Regionale delle Cooperative e dei Consorzi di Cooperative Sociali ai sensi della L. n. 381/1991, per una attività che consenta lo svolgimento del servizio in oggetto.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, c. 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione nella documentazione trasmessa da parte dell'operatore economico nell'ambito della presente procedura, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

5.2 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

L'operatore economico, per poter partecipare alla procedura dovrà:

1. essere in possesso, anche per il tramite della persona fisica indicata quale referente qualora l'operatore economico sia una persona giuridica, di laurea ovvero laurea vecchio ordinamento o specialistica o magistrale conseguita, anche all'estero, nei seguenti ambiti disciplinari: discipline giuridiche, economiche, informatiche, ingegneria, scienze politiche, scienze sociali, scienze della comunicazione e della formazione, e aver conseguito specifici percorsi formativi ai fini dello svolgimento dell'incarico di DPO (corsi di specializzazione, di perfezionamento, master, specifiche certificazioni etc) in materia di Data Protection e Tutela della Privacy;

2. aver prestato, con buon esito, nel triennio antecedente alla pubblicazione del presente avviso, per almeno 12 mesi continuativi un servizio analogo a quello oggetto di affidamento a favore di almeno due committenti pubblici con popolazione superiore a 20 mila abitanti.

Tale requisito si richiede al fine di garantire un servizio adeguato alla complessità delle attività e dei trattamenti svolti dall'Ente ed è da comprovare con autodichiarazione da cui risulti il servizio reso, eventualmente suddiviso per anno solare, e il committente per cui è stato reso oltre che lo svolgimento dello stesso in modo soddisfacente.

In particolare, la comprova del requisito è fornita per il punto n. 1 mediante autodichiarazione da parte dell'operatore partecipante all'interno del Curriculum professionale trasmesso e per il punto n. 2 tramite l'elenco dettagliato nel DGUE Parte IV – sezione C di tutti i servizi prestati; detti servizi verranno verificati direttamente dall'amministrazione comunale presso gli enti committenti.

3. non avere situazioni di conflitto di interesse con il Titolare del Trattamento e con la Stazione appaltante.

Tale requisito sarà comprovato mediante apposita dichiarazione di assenza all'interno del DGUE.

6. SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso entro i limiti e con le modalità prescritte dall'art. 105 del D. lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Per la natura strettamente personale delle attività di competenza, non è ammesso il ricorso al subappalto limitatamente alle attività indicate all'art. 2 punto 2.1 lettera A ATTIVITÀ DI DATA PROTECTION OFFICER (DPO) e alle attività indicate al punto 2.2 di diretta responsabilità e competenza del DPO derivante dalla disciplina ad esse applicabile.

7. GARANZIE

Per la partecipazione alla presente procedura non è richiesta, ai sensi del DL 76/2020, produzione di garanzia provvisoria.

Parimenti, ai sensi dell'art. 103 c.11 D.lgs 50/2016, in considerazione della natura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 c.2 a) DL 76/2020, della presente procedura, non viene richiesta produzione di garanzia definitiva.

8. CONTRIBUTO ANAC

Per effetto della delibera Anac n. 830 del 21 dicembre 2021, in virtù del valore dell'affidamento non è dovuto il pagamento del contributo ANAC a carico degli operatori.

9. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEL PREVENTIVO

Per partecipare alla procedura di affidamento, gli operatori economici dovranno inviare al Comune di Magenta, in formato elettronico, esclusivamente attraverso la piattaforma, a Sintel, entro **e non oltre le ore 10,00 del giorno 23/06/2023** il proprio preventivo sottoscritto corredato da tutta la documentazione richiesta nel presente avviso.

I preventivi inviati tardivamente o tramite canali diversi da SINTEL saranno esclusi.

L'invio del preventivo e della documentazione a corredo dovrà avvenire seguendo gli step dell'apposita procedura guidata di Sintel.

Il preventivo con la documentazione a corredo si intenderanno ricevuti nel tempo indicato da Sintel, come risultante dai log del Sistema.

L'operatore potrà presentare un nuovo preventivo entro e non oltre il termine di scadenza sopra indicato, sostitutivo a tutti gli effetti del precedente.

Non sono invece ammesse integrazioni, essendo possibile richiedere esclusivamente la sostituzione dell'intera documentazione.

Il Comune di Magenta e ARIA S.p.A non saranno in nessun caso responsabili per il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività utilizzati dall'operatore per accedere a Sintel e inviare i documenti per la partecipazione alla procedura di affidamento.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento di Sintel tale da impedire la corretta presentazione dei preventivi, la Stazione Appaltante si riserva di sospendere il termine di scadenza per il periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento di SINTEL e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla gravità del mancato funzionamento. L'eventuale proroga sarà resa pubblica con la pubblicazione di un apposito avviso sul sito www.comune.magenta.mi.it, alla sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti. Nei casi di sospensione e proroga del termine di presentazione dei preventivi conseguenti a

malfunzionamenti di SINTEL, fino alla scadenza del termine prorogato sarà consentito agli operatori economici che hanno già inviato il preventivo di ritirarlo ed eventualmente sostituirlo.

Le istruzioni presenti sulla piattaforma (www.ariaspa.it) forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione del preventivo: si rinvia in particolare al manuale allegato.

E' inoltre possibile contattare l'Help Desk al numero verde 800116738.

L'operatore economico è tenuto a verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel.

I documenti in PDF dovranno essere prodotti con programmi tipo pdfcreator o simili in modo che sia possibile la ricerca delle parole. Non sono ammesse scansioni di documenti, fatta eccezione per la copia del documento di identità. Ogni singolo documento non dovrà superare i 30 Mb.

Per gli operatori economici aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.; per gli operatori non aventi sede legale in uno dei Paesi dell'Unione europea, le dichiarazioni sostitutive sono rese mediante documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE e il preventivo devono essere sottoscritte dal rappresentante legale dell'operatore economico o suo procuratore munito dei necessari ed occorrenti poteri.

Le dichiarazioni dovranno essere redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione all'interno della specifica sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti e nella documentazione di gara di SINTEL.

In caso di operatori economici non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio dell'operatore economico assicurare la fedeltà della traduzione.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella Busta Amministrativa, si applica l'art. 83, comma 9 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

Per la documentazione redatta in lingua inglese è ammessa la traduzione semplice.

12. CONTENUTO DEL PREVENTIVO

L'operatore economico dovrà compilare l'apposito modello di preventivo allegato al presente avviso che dovrà contenere tassativamente, a pena di esclusione, i seguenti elementi:

- a) prezzo per l'intero periodo offerto al netto dei contributi previdenziali e dell'I.V.A. espresso in Euro. Sono ammessi solo due decimali dopo la virgola; eventuali decimali eccedenti verranno eliminati per troncamento;
- b) l'eventuale intenzione di ricorrere al subappalto e la precisazione della prestazione che si intende subappaltare;
- c) l'impegno a mantenere valido e vincolante il preventivo per 180 gg.

Non saranno presi in considerazione i preventivi:

- in aumento rispetto al prezzo annuo a base d'asta;

- da cui dovessero risultare proposte di modifica delle condizioni inserite nel foglio patti e condizioni;
- condizionati;
- con proposte plurime.

A meri fini compilativi della procedura telematica, sul portale SINTEL, l'operatore economico dovrà inserire nel campo "Offerta economica" il prezzo in Euro offerto. Il prezzo che verrà preso in considerazione sarà tuttavia quello indicato nel modello di preventivo allegato e non quello inserito sulla piattaforma.

In caso di discordanza tra i valori inseriti sul portale SINTEL e quelli riportati sul documento redatto come da fac simile di preventivo, prevarranno i dati indicati nel documento redatto come da fac simile allegato.

Tutti gli importi devono essere indicati sia in cifre che in lettere. In caso di difformità tra l'importo in cifre e quello in lettere contenuto nel fac simile di preventivo, sarà considerato valido l'importo più conveniente per l'Amministrazione Comunale.

I preventivi dovranno essere sottoscritti come di seguito indicato:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

13. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione amministrativa, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti il preventivo, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo del preventivo.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna all'operatore economico un congruo termine, - non superiore a dieci giorni -, che ha carattere perentorio, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove l'operatore economico produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

Qualora non vengano prodotte le regolarizzazioni/integrazioni nei termini indicati, il RUP non procederà a valutare il preventivo inviato e l'operatore economico sarà escluso dalla procedura di affidamento diretto.

14. PRESENTAZIONE DGUE

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici o professionisti che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio partecipa;

15. DOCUMENTAZIONE A CORREDO

a) Dichiarazioni integrative al DGUE

Ciascun operatore economico partecipante (e ciascun soggetto tenuto a produrre il DGUE) rende le seguenti dichiarazioni integrative al DGUE, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 e ss.mm.ii., con le quali:

- dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 4, comma 5 lett. b), c), c-bis, c-ter), c-quater), f-bis) e f-ter) del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione del preventivo;
- dichiara remunerativo il preventivo presentato giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere svolto il servizio;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta;
- accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di procedura;
- dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione di G.C. n. 18 del 31.01.2023 reperibile sul sito istituzionale www.comune.magenta.mi.it e si impegna, in caso di affidamento, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia

- si impegna ad uniformarsi, in caso di affidamento, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- indica i seguenti dati: domicilio fiscale; codice fiscale, partita IVA; indica l'indirizzo PEC **oppure**, solo in caso di operatori economici aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.;
- attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., per le parti ancora in vigore, che i dati personali

raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di affidamento, nonché di essere edotto dei diritti garantiti dal predetto regolamento europeo, come da come da informativa privacy allegata;

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267

- indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla procedura di affidamento quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

Le suddette dichiarazioni dovranno essere rese utilizzando l'apposito fac simile messo a disposizione dalla Stazione Appaltante con la restante documentazione, debitamente compilate e sottoscritte da soggetto munito dei necessari ed occorrenti poteri

b) Procura

In caso di presentazione del preventivo da parte di un procuratore, andrà prodotta mediante SINTEL copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale dell'operatore economici risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

c) Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

In caso di partecipazione in forma associata andrà prodotta sulla piattaforma SINTEL:

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

1. copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
2. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. le parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

3. atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
4. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., le parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

5. dichiarazione attestante:
 - a) l'operatore economico al quale, in caso di affidamento, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b) l'impegno, in caso di affidamento, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

c) dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., le parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;

dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete partecipa;

dichiarazione che indichi le parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

dichiarazione che indichi le parti del servizio ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

in caso di RTI costituito: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio, ovvero della percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;

in caso di RTI costituendo: copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun operatore economico aderente al contratto di rete, attestanti:

1. a quale operatore economico, in caso di affidamento, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
2. l'impegno, in caso di affidamento, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
3. le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005.

d) copia del documento di identità di chi sottoscrive il preventivo e le dichiarazioni.

Tutte le dichiarazioni devono essere sottoscritte con valida firma digitale dal legale rappresentante/procuratore dell'operatore economico dichiarante.

e) Codice Etico del comune di Magenta

*Deve essere sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri di firma. La mancata allegazione della dichiarazione relativa al Codice Etico **è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.***

16. ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Oltre alla documentazione di cui al punto n. 1 della presente manifestazione di interesse e a quanto indicato nei punti 12, 14 e 15 della presente, l'operatore economico dovrà allegare, **a pena di esclusione**:

- nel caso di persona fisica, curriculum vitae e professionale del professionista;
- nel caso di persona giuridica, dichiarazione recante l'indicazione del nominativo del referente che svolgerà le funzioni di DPO comprovante che lo stesso risulti in possesso dei requisiti richiesti e curriculum vitae e professionale del medesimo soggetto.

Si richiamano i punti nn. 2.3 e 5.1 (punto 1).

17. INDIVIDUAZIONE DEL PREVENTIVO PIU' CONVENIENTE

L'affidamento diretto avverrà mediante acquisizione di preventivi ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera a) del Decreto Legge n.76/2020 come convertito in L. 120/2020

La modalità di scelta dell'affidatario sarà quella del minor prezzo ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 18/04/2016 n. 50 trattandosi di affidamento diretto ai sensi dell'art. 1 c.2 a) D.L. 76/2020 così come modificata dalla legge 108/2021, in regime derogatorio all'art. 36 c.2 del d.lgs 50/2016, nonché di servizio con prestazioni puntualmente definite dall'amministrazione.

Non saranno presi in considerazione preventivi con quotazioni complessive superiori al valore massimo stimato. Si richiama quanto indicato all'art. 12.

18. SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi, il RUP procederà a verificare il tempestivo e regolare invio dei plichi telematici e, una volta aperti, a:

- controllare la completezza della documentazione presentata;
- verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nella presente lettera;
- attivare la procedura di soccorso istruttorio, qualora necessario;
- una volta effettuato il controllo della regolarità della documentazione amministrativa, il RUP procederà alla valutazione dei preventivi.

Atteso che la presente procedura consiste in un affidamento diretto e non in una procedura di gara, le suddette operazioni non verranno effettuate in seduta pubblica, fermo restando che la trasparenza della procedura è garantita dal sistema telematico SINTEL.

A conclusione delle suddette operazioni, il RUP verificherà la sussistenza delle condizioni per il taglio delle ali con esclusione automatica ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.L. 76/2020 e successivamente all'eventuale procedimento redigerà un apposito verbale contenente altresì la proposta di affidamento all'operatore economico che avrà presentato il preventivo più conveniente, purché in possesso dei prescritti requisiti, il quale verrà allegato alla determinazione di aggiudicazione.

A conclusione delle suddette operazioni, il RUP redigerà un apposito verbale contenente altresì la proposta di affidamento all'operatore economico che avrà presentato il preventivo più conveniente, purché in possesso dei prescritti requisiti.

19. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra il RUP, formulerà la proposta di affidamento in favore dell'operatore economico che avrà presentato il migliore preventivo, che trasmetterà al Dirigente ai fini dei successivi adempimenti. L'affidamento diretto verrà formalizzato tramite la piattaforma SINTEL (art. 1 c. 1 D.L. 76/2020 convertito in L.120/2020 e ss.mm.ii).

Si segnala che, qualora nessun preventivo risulti conveniente o idoneo in relazione ai servizi da affidare e alle esigenze di questa Amministrazione e comunque a insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, quest'ultima si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento.

La determina di affidamento diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

A norma del comunicato del Presidente ANAC del 16 dicembre 2022, per la verifica dei requisiti non verrà utilizzato il FVOE, in quanto la procedura di affidamento viene esperita mediante piattaforma di negoziazione telematica

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia l'acquisizione dei dati di cui alla lettera a) è effettuata ai sensi dell'articolo 40, comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000 e la relativa verifica è svolta con le modalità previste dall'articolo 71, comma 2, del medesimo decreto.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'affidamento e alla segnalazione all'ANAC. In tal caso, la stazione appaltante si riserva la facoltà di affidare il servizio al successivo miglior preventivo tra quelli presentati.

Il contratto sarà concluso attraverso lo scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D. Lgs n. 50/2016.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere all'affidatario l'esecuzione anticipata del contratto in pendenza di stipula a norma e per gli effetti di cui all'art. 8 c.1 lett. a) del D.L. 76/2020 e dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

20. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro esclusivo di Milano, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali forniti ai fini della procedura di gara in oggetto, si rimanda all'informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679, allegata.

IL R.U.P.

Dott.ssa Concetta Picone

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione digitale