



COMUNE DI CHIEVE

PROVINCIA DI CREMONA

Ufficio Segreteria

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE SCUOLA POST SCUOLA E POST DEL MERCOLEDI' PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI CHIEVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2021/2022.

CIG:ZC6329AF5C

CPV: 80410000-1

Art. 1 - Oggetto del capitolato

Costituisce oggetto del presente capitolato il servizio di “accoglienza/ assistenza/vigilanza ed intrattenimento” per quanto in oggetto. Le attività consisteranno in ATTIVITA' di Vigilanza/CUSTODIA degli alunni che usufruiranno dei servizi.

Il comune si riserva di non attivare il servizio qualora non si raggiunga il numero minimo di n. 7 utenti per ogni tipologia di servizio.

Art. 2 - Durata dell'appalto

La durata del presente appalto avrà decorrenza secondo il calendario scolastico stabilito annualmente dall'istituto scolastico per entrambi i plessi- Quanto sopra, tenuto conto anche che le attività in parola dovranno svolgersi a seconda degli orari stabiliti dalle competenti Autorità scolastiche.

Art. 3 - Destinatari del Servizio

Il servizio di assistenza in oggetto, d'ora in poi denominato “il servizio”, sarà destinato ad alunni e studenti frequentanti la scuole dell'Infanzia e Primaria di Chieve a prescindere dalla residenza.

Art.4 - Modalità di erogazione del servizio

Il servizio di pre-scuola consiste nell'accoglimento di tutti gli alunni in orario antecedente l'inizio delle lezioni presso i locali della Scuola dell'Infanzia ed il servizio di post scuola consta nella permanenza a scuola degli alunni dell'infanzia e della scuola primaria presso i locali delle scuole di appartenenza.

Il servizio verrà effettuato regolarmente tutti i giorni di scuola, come da calendario scolastico secondo gli orari di inizio e termine delle attività scolastiche.

Di seguito gli orari di espletamento del servizio:

PRE SCUOLA: ORARIO SERVIZIO

INFANZIA dalle ore 7.30 alle ore 8.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PRIMARIA dalle ore 7.30 alle ore 8.30 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

POST SCUOLA: ORARIO SERVIZIO

INFANZIA dalle ore 16.00 alle ore 18.00 DAL LUNEDI' AL VENERDI'

PRIMARIA dalle ore 16.15 alle ore 18.00 LUNEDI' –MARTEDI'-GIOVEDI' – VENERDI'.

POST ORARIO DEL MERCOLEDI' per ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

-ORARIO SERVIZIO: dalle 12.30 alle 18.00

SERVIZIO “UNA TANTUM”

L'amm.ne ha istituito un servizio una tantum per eventuali emergenze/necessità per i non iscritti, che consente l'accesso per un massimo di 3 volte al mese.

Il Genitore del bambino che intende usufruire di detto servizio dovrà compilare un modulo che gli verrà consegnato dall'Educatrice (le tariffe verranno comunicate all'Educatrice all'inizio del servizio).

In caso di accesso al servizio di pre-scuola, l'Educatrice dovrà far compilare il modulo alla consegna del bambino.

In caso di post-scuola l'educatrice sarà avvisata dall'ufficio segreteria o ragioneria del Comune e dovrà in ogni caso far compilare il modulo al ritiro del bambino.

PERSONALE

- Per il servizio Pre scuola Infanzia e Primaria si richiede n. 1 Operatrice
- Per Servizio Post scuola Infanzia e Primaria si richiedono n. 2 Operatrici
- Per il servizio Post ORARIO del Mercoledì si richiede n.1 Operatrice

A mero titolo indicativo, si informa che le attività di cui sopra sono presuntivamente previste **in ore 993,00**.

Nell'eventualità di variazioni di orario legate a riunioni sindacali, gite o eventi atmosferici straordinari, l'Amministrazione Comunale potrà comunicare le variazioni dell'orario del servizio. Nel caso di sospensione del servizio ne verrà data comunicazione senza che nulla sia dovuto per il mancato svolgimento dello stesso.

Il servizio deve essere espletato facendo sì che l'Educatrice rispetti l'orario di inizio del servizio e sia quindi presente presso la scuola dell'Infanzia di Chieve alle ore 7.30 per il pre scuola ed alle ore 16.00 presso la scuola dell'infanzia e 16.15 primaria per il post scuola.

Nel caso in cui l'Educatrice si trovi costretta a fermarsi oltre il proprio orario di fine servizio (ovvero le ore 18.00) a causa del ritardo dell'alunno da post scuola, la Cooperativa dovrà avvisare entro il mattino del giorno lavorativo successivo a mezzo e-mail (segreteria@comune.chieve.cr.it) oppure (contabilita@comune.chieve.cr.it) con l'indicazione precisa del/degli alunni ritardatari, l'Ufficio segreteria /ragioneria del comune in modo che possano prendere i relativi provvedimenti.

Nel caso in cui l'Educatrice termini antecedente rispetto all'orario di fine servizio (ovvero le 18.00) la Cooperativa dovrà comunicare entro il mattino del giorno lavorativo successivo a mezzo e-mail l'indicazione oraria di conclusione dello stesso.

Onde agevolare l'esecuzione dell'affidamento e favorire i diretti rapporti fra la Cooperativa ed il Comune, **la Cooperativa individua un Responsabile per la tenuta dei rapporti con il Comune nell'ambito dell'esecuzione del servizio**. Detto responsabile dovrà poter essere Reperibile telefonicamente durante lo svolgimento del servizio. Il nominativo ed il numero telefonico dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

In materia di scioperi si applica al presente affidamento quanto previsto dalla normativa vigenti in tema di servizi pubblici essenziali.

In ogni caso:

- non potrà essere richiesto al comune il pagamento di ore corrispondenti a prestazioni non eseguite
- nessun rimborso sarà corrisposto alla ditta in caso di sospensione, revoca, ridimensionamento del servizio disposto unilateralmente dal Comune (e debitamente comunicato), ancorchè dovuto a rinunce da parte dell'utenza.

Art. 5 Importo massimo stimato dall'appalto.

Il valore presunto dell'appalto per l'intero periodo contrattuale anno scolastico 2021/2022 è stato stimato in € **17.874,00** oltre iva di legge, comprensivi e remunerativi di ogni voce oggetto del presente capitolato a carico dell'operatore economico offerente. Gli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a 0,00 €. Tale importo non vincola la Stazione Appaltante in quanto l'ammontare complessivo reale dipenderà dal numero effettivo di ore prestate. Verranno in ogni caso liquidate solo gli importi corrispondenti alle ore effettivamente prestate.

Art. 6 - DUVRI

Secondo la determinazione n° 3/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti. Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice. Allo stato attuale non si intravedono costi per l'azienda appaltatrice dovuti ad attività interferenti. L'appaltatore dovrà in ogni caso rispettare tutte le indicazioni, i divieti e le prescrizioni di sicurezza impartite dal Plesso scolastico di Chieve, la redazione del D.U.V.R.I., (Documento unico di valutazione dei rischi di interferenza), ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 9.4.2008 n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente appalto, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore, pertanto l'importo degli oneri di sicurezza è pari a zero.

Art. 7 - Caratteristiche del personale impiegato.

Il servizio sarà svolto dall'aggiudicataria mediante proprio personale debitamente qualificato, per il quale garantirà l'adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle leggi di previdenza ed assistenza.

L'aggiudicataria si impegna inoltre :

- ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi e a limitare i fenomeni di turnover, tali da compromettere la peculiarità del servizio ed il rapporto operatore/utente;
- a garantire la non interruzione del servizio, che si intende esteso a tutto l'anno scolastico come fissato dalle competenti Autorità Scolastiche.
- a sostituire immediatamente il personale assente per qualsiasi motivo o che dovesse risultare non idoneo a giudizio concorde delle parti, con altro di pari professionalità
- a dare immediata comunicazione al comune di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio (ricoveri ospedalieri, decessi, rifiuto delle prestazioni etc.)
- a facilitare, in generale, il passaggio delle informazioni riguardanti l'utente e/o il servizio, in coerenza con gli obiettivi del servizio di assistenza.
- a garantire un incremento delle prestazioni richieste in termini quantitativi, qualora necessario
- a trasmettere mensilmente apposita scheda di rendicontazione delle ore assistenziali prestate
- ad esperire idonee verifiche in relazione a quanto previsto dal D.lgs. n.39-014 (e successive modificazioni/integrazioni), dandone comunicazione al comune e comunicando allo stesso, entro 7 giorni dalla data di assegnazione dell'appalto, l'elenco del personale che verrà impiegato nel servizio oggetto del presente capitolato. L'elenco suddetto deve contenere tutte le informazioni necessarie a definire la posizione, la professionalità (figura professionale, qualifica titolo di studio, ecc.) di ogni operatore dipendente e la posizione assicurativa di ognuno.

L'aggiudicataria gestisce in modo del tutto autonomo il proprio personale che risponde gerarchicamente e funzionalmente ai suoi responsabili.

La stessa è tenuta ad applicare nei confronti dei propri lavoratori, dipendenti o soci-lavoratori, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro; analogamente è tenuta a fornire agli operatori tutti i materiali e presidi di auto tutela da rischi professionali in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.81/08, come successivamente modificato ed integrato. Parimenti la Cooperativa è tenuta all'osservanza rigorosa della normativa in materia di tutela della "privacy/riservatezza".

Il personale della Cooperativa che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento.

L'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente, che è pubblicato sul sito istituzionale del comune e che verrà consegnato in copia se richiesto, e che dichiara di conoscere ed accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 (quindici) giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente - fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine

Gli operatori della Ditta, nell'espletamento del loro lavoro dovranno inoltre:

- attuare e rispettare quanto previsto dagli accordi e le indicazioni di lavoro fornite;
- rilevare e comunicare tempestivamente – alle famiglie e se del caso al comune ed agli Enti/Organismi competenti - ogni significativa “problematica” emergente durante l'espletamento del servizio o comportamento “degno di nota” da parte degli utenti;
- non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con le persone del servizio per eventuali prestazioni aggiuntive;
- mantenere con i colleghi, il personale docente e gli amministratori/funzionari comunali un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

Dovrà essere rispettato quanto prescritto dall'art.2 del D.Lgs n.39/2014 (e s.m.i.), che introduce l'art.25bis al D.P.R. n.313/2002 in virtù del quale i soggetti che intendano impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività di volontariato che comportino un contatto diretto e regolare con minori, devono richiedere alla predetta persona la consegna del certificato penale del Casellario Giudiziale previsto dall'articolo 25 del D.P.R. n.313/2002 e comunque dalla vigente normativa.

Art. 8 – Sciopero

Sulla base di quanto stabilito dalla vigente legislazione (n.146 del 12.06.1990 e s.m.i.) recante “Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei Servizi Pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati“ (e successive modificazioni ed integrazioni) nonché dalla vigente normativa, in caso di proclamazione di scioperi la Ditta si impegna a garantire, concordandolo con il Comune, il quantitativo di personale necessario per il mantenimento dei servizi essenziali.

Art. 9 - Ruoli del Comune e dell'Aggiudicataria. Obbligo di coordinamento.

L'aggiudicataria è tenuta a nominare un Responsabile del servizio professionalmente preparato ed a comunicarne il nominativo e recapito telefonico.

Tale responsabile gestisce ed organizza l'attività dell'aggiudicataria, tiene i collegamenti con il Referente comunale.

Art. 10 – Corrispettivi

I corrispettivi orari, quelli risultanti dagli atti di appalto saranno rapportati alle ore svolte effettivamente. La spesa presunta per il Comune, definita in seguito alla definizione dell'appalto, sarà riferita ad un numero totale presunto di **n. 993 ore** complessive di prestazione del servizio; in ogni caso la liquidazione sarà effettuata, in relazione al numero di ore effettivamente prestate e con riferimento ai servizi effettivamente resi, fermo restando comunque quanto previsto a precedente art.4.

Con tale corrispettivo la Ditta aggiudicataria si intende compensata di ogni suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi essendo soddisfatta in tutto dal Comune stesso con il pagamento dallo stesso effettuato.

Il pagamento avverrà nel pieno rispetto delle vigenti normative fiscali e tributarie mediante liquidazione di apposita fattura, emessa a carico del Comune, sulla quale dovrà comparire il numero complessivo delle ore di servizio erogate agli utenti, verificabili attraverso gli allegati rendiconti orari degli operatori della Ditta.

In sede di fatturazione la Cooperativa ha altresì l'obbligo di presentare idonea dichiarazione o attestato da cui risulti che la stessa ha provveduto a quella data al versamento di tutti i contributi previdenziali dovuti per legge. In carenza di ciò non si provvederà alla liquidazione delle fatture presentate.

Art. 11 – Pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi sarà di norma effettuato entro 60 giorni dal ricevimento della fattura prodotta mensilmente.

Art. 12 - Divieto di subappalto

E' vietato il subappalto e la cessione, anche parziale, del contratto.

Art.13 – INADEMPIENZE, ESECUZIONI D'UFFICIO, PENALITA', CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CONTROLLI E PENALITA'

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale. Il Comune si riserva il diritto, in qualsiasi momento, di effettuare controlli per verificare l'adempimento preciso degli obblighi della ditta.

Qualora fosse necessario l'Amministrazione Comunale farà pervenire alla ditta appaltatrice, per iscritto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, le osservazioni e le contestazioni rilevate in seguito ai controlli. Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli nonché dall'accertamento dell'avvenuto disservizio. Le contestazioni saranno formulate per iscritto e inviate per mezzo lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC) dal Comune alla ditta affidataria; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 (sette) giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine il Comune adotterà gli atti di sua competenza.

Nel caso di totali o parziali inadempienze e violazioni alle norme qui stabilite che comportino disagi al servizio e all'utenza, il Comune, oltre a non corrispondere il compenso relativo alla prestazione, applicherà una penalità nella misura da €.100,00 a €.500,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza; la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione. Il provvedimento di comminazione della penalità è assunto dal Responsabile del Servizio, sentita eventualmente la Giunta Comunale. Le penalità ed ogni altro genere di provvedimento del Comune sono notificate all'appaltatore in via amministrativa oppure comunicate per mezzo di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (P.E.C.) dal Comune alla Ditta affidataria;

Si procederà al recupero della penalità da parte del Comune mediante ritenuta diretta sulle fatture.

In caso di applicazione di una seconda penale per la medesima violazione, o qualora venga applicata una seconda penale nel corso dello stesso mese, il Comune, oltre alla penale, potrà procedere alla risoluzione del contratto. Si potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto qualora abbia luogo l'applicazione della quarta penale nel corso dello svolgimento del servizio.

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni o rapporti del personale designato ai controlli nonché dall'accertamento dell'avvenuto disservizio. Le contestazioni saranno formulate per iscritto e inviate per mezzo di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata (PEC) oppure notificate all'appaltatore in via amministrativa dal Comune;

nella contestazione sarà fissato un termine di 7 giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine il Comune adotterà gli atti di sua competenza.

Il Comune ha diritto di promuovere, ai sensi dell'art.1456 del c.c. (clausola risolutiva espressa), la risoluzione del contratto nei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- a) qualora anche in fase successiva all'aggiudicazione risultassero false le dichiarazioni rese al momento dell'offerta;
- b) reiterate interruzioni, anche parziali, del servizio;
- c) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o due penali complessive applicate nello stesso mese ovvero quattro penali complessive applicate nell'arco di durata dell'affidamento del servizio;
- d) contegno abituale scorretto ed eccezionale, ad insindacabile giudizio del Comune, verso gli utenti da parte della ditta aggiudicataria o del personale adibito all'espletamento dei servizi;
- e) inosservanza da parte della Ditta aggiudicataria di uno o più impegni assunti verso il Comune e, comunque:

- quando la Ditta aggiudicataria si renda colpevole di frode ed in caso di fallimento;
- quando ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente che indirettamente o per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
- quando comunque si verifichi ogni altra inadempienza qui non espressamente contemplata o fatto grave che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art.1453 del Codice Civile. Nei casi previsti dal presente articolo, la Ditta aggiudicataria incorre altresì nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

Qualora la Ditta volesse recedere dal contratto prima della naturale scadenza, per giustificato motivo e come tale riconosciuto dal Comune, dovrà fare richiesta motivata con lettera A.R. indirizzata al Comune almeno 6 (sei) mesi prima dell'eventuale interruzione del servizio. In tale periodo la Ditta dovrà comunque garantire l'esecuzione delle prestazioni, pena la rivalsa sulla cauzione definitiva.

Qualora il Comune accetti la richiesta di disdetta, addebiterà alla Ditta le spese per l'espletamento di una nuova gara e le eventuali maggiori spese derivanti dall'assegnazione ad altri della fornitura, e ciò fino alla scadenza naturale del contratto. Il Comune provvederà a incamerare l'intero importo dovuto sulla cauzione fatto salvo il risarcimento per ulteriori danni.

Art. 14 - Obblighi Assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali INAIL, INPS, S.S.N. sono a carico della Ditta appaltatrice, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

E' altresì necessario che l'aggiudicatario provveda alla copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso gli utenti e verso terzi, per tutti i rischi anche se non menzionati nel presente capitolato, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Delle assicurazioni contratte l'aggiudicataria deve fornire documentazione al Comune, entro un mese dall'inizio delle attività e in caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, la stessa è comunque obbligata a darne notizia al Comune fornendo i necessari dettagli.

Art. 15 - Foro competente

Ove dovessero insorgere controversie tra la Stazione Appaltante e l'appaltatore in ordine all'interpretazione e all'esecuzione del contratto, l'appaltatore stesso non potrà né sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto al Comune, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del contratto. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere al Giudice competente, che viene individuato nel Foro di Cremona.

Art. 16 - Spese, Imposte e Tasse

Tutte le spese, imposte, tasse inerenti il contratto, saranno a carico dell'aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA, si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

La ditta appaltatrice dovrà versare al Comune di CHIEVE, all'atto della stipulazione del contratto, la cauzione nella misura pari al 10% (o minore se trattasi di ditta certificata o comunque nei casi normativamente previsti) dell'importo dell'appalto attraverso polizza fideiussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione a ciò autorizzate o fideiussione bancaria a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali.

ART. 17 – TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento dell'appalto di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito da questa Amministrazione secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.8.2010. L'appaltatore, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative al servizio. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 18 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

Informativa sulla Privacy ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016

I dati inerenti i fruitori dei servizi oggetto del presente capitolato sono individuati come dati personali e sensibili, ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso regolamento.

Il Comune di Chieve comunica alla ditta affidataria i dati personali relativi ai soggetti che usufruiscono del servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente, conferendo alla ditta esecutrice i dati personali e sensibili relativi ai soggetti che usufruiscono dei servizi, nel rispetto dei seguenti criteri operativi: la comunicazione e lo scambio dei dati avviene unicamente in relazione allo sviluppo delle attività che rientrano tra le finalità istituzionali dell'ente locale correlate all'ambito dei servizi scolastici;

I dati comunicati dal Comune alla ditta esecutrice, o da questa direttamente acquisiti per conto del Comune, non potranno essere riprodotti ad uso della ditta appaltatrice stessa né resi noti in alcuna forma o modalità.

È fatto divieto alla ditta affidataria ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività connesse ai servizi oggetto del presente capitolato per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Tutto il personale dovrà garantire riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò cui venisse a conoscenza nel rapporto con gli utenti. È fatto assoluto divieto alla ditta appaltatrice di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione ai servizi affidatigli ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base di norme di legge o di regolamento per adempimenti obbligatori.

L'appaltatore si impegna a rendere noto al fine della stipulazione del contratto, Titolare e Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla propria attività ed alla propria struttura organizzativa e l'eventuale Responsabile per il trattamento dei dati inerenti lo sviluppo del contratto.

Art. 19 - Disposizioni Finali

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato d'oneri, si fa esplicito rinvio alle normative vigenti.