

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI JESI.

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del Servizio di Informagiovani del Comune di Jesi. Il centro Informagiovani ha sede in Jesi, Largo S. Allende, n. 13.

Il Servizio, rivolto all’utenza adolescenziale e giovanile, orientativamente compresa tra i 16 e i 35 anni, svolge attività di ricerca, documentazione e informazione nei seguenti settori informativi: lavoro, formazione, mobilità all’estero, volontariato, cultura e tempo libero.

Il Servizio è gratuito. E’ invece a pagamento la richiesta di fotocopie da parte degli utenti.

ARTICOLO 2 - DURATA, DECORRENZA E ARTICOLAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio in appalto avrà una durata di un anno a decorrere dalla data di stipula del contratto o dalla eventuale data di avvio dell’esecuzione del contratto in via d’urgenza, per un monte orario settimanale di 23 ore ed un monte orario annuo complessivo pari a 943 ore. In caso di eventi straordinari e/o di organizzazione di iniziative particolari, il monte ore annuo può essere aumentato fino ad un massimo di 37 ore, per un totale annuo massimo di 980 ore complessive.

Qualora se ne ravvisi l’urgenza, nelle more della stipula del contratto, si potrà procedere alla consegna anticipata del servizio ai sensi di quanto previsto dall’art. 8 del D.L.76/2020 conv. con mod. in L. 120/2020 e s.m.i..

Alla scadenza dell’appalto, l’Amministrazione comunale si riserva la possibilità di rinnovare il contratto con atto espresso e con preavviso di almeno 30 giorni, agli stessi prezzi, patti e condizioni, per un massimo di 8 mesi.

ARTICOLO 3 - VALORE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell’appalto ai sensi dell’art. 35 del Dlgs.50/2016 e s.m.i., al netto di I.V.A., compresa l’opzione di rinnovo, è pari ad €38.868,00. Non sono dovuti oneri specifici per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali in quanto – trattandosi di appalto svolto in locali dove non opera personale comunale ma solo personale dell’impresa appaltatrice – non è dovuta l’elaborazione del DUVRI, Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali.

Il prezzo complessivo posto a base dell’indagine di mercato è di € 24.108,00 + I.V.A., per un numero complessivo massimo di 980 ore annue ed un prezzo orario pari ad € 24,60 + I.V.A.

Il prezzo complessivo posto a base della trattativa diretta ai sensi dell’art. 36 c. 2 lettera a) del Dlgs. 50/2016 e s.m.i., mediante il sistema di e-procurement M.E.P.A., per ogni operatore economico individuato tramite indagine di mercato, e invitato alla T.D. sul sistema M.E.P.A., è pari al prezzo offerto dallo stesso in risposta all’indagine di mercato +

I.V.A.

Tale prezzo costituisce il prezzo complessivo per n. 980 ore annue (943 + 37) da svolgersi nel periodo di validità del contratto.

Le ore previste in caso di eventi straordinari e/o di organizzazione di iniziative particolari, pari a n. 37 ore, non sono impegnative per l'Amministrazione comunale, essendo subordinate ad eventualità e circostanze attualmente non prevedibili.

ARTICOLO 4 - NORMATIVA APPLICABILE

Il Servizio riconducibile al CPV 85321000-5, dovrà essere reso nei modi e nei termini stabiliti: dalle condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi del sistema di e-Procurement M.E.P.A., dalle disposizioni relative all'allegato 27 al capitolato d'onere "Servizi" categoria "Servizi Sociali", dalle disposizioni delle presenti condizioni particolari di contratto, stabilite dall'Amministrazione comunale per lo specifico servizio ad integrazione e/o in deroga alle condizioni generali sopra citate, dal Codice civile, dal Codice dei Contratti pubblici, nonché dalle normative specifiche vigenti in materia.

ARTICOLO 5 - DESCRIZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'offerta di informazioni ed orientamento su opportunità nei settori: lavoro, formazione, mobilità all'estero, volontariato, cultura e tempo libero.

L'attività di informazione e orientamento si espleta attraverso:

- il back office, per la programmazione, la selezione e la redazione delle informazioni, nonché per l'organizzazione e la gestione di un servizio *on line*, tramite il sito web <http://informagiovanijesi.it>;
- il front-office, ovvero il contatto con il pubblico, che avviene – preferibilmente – su appuntamento.

Il servizio dovrà essere svolto per n. 23 ore settimanali secondo la seguente calendarizzazione:

Front office: n. 15 ore da svolgersi nei giorni/orari di seguito indicati:

LUN, MER, VEN dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e MAR e GIO dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

Back office: n. 8 ore da svolgersi secondo l'organizzazione stabilita dall'impresa appaltatrice, in funzione del costante aggiornamento delle informazioni e della gestione del sito web.

Il servizio Informagiovani è sospeso nei seguenti periodi dell'anno: dal 16 luglio al 15 settembre; nella pausa natalizia per n. due settimane e nella pausa pasquale per n. una settimana (secondo il calendario scolastico) e nelle altre festività civili.

Il servizio dovrà essere svolto con n. 2 unità di personale, che dovranno costantemente garantire la continuità del servizio per l'intero periodo contrattuale, fatti salvi i casi di impedimento e/o forza maggiore.

In particolare la ditta appaltatrice dovrà garantire:

- il servizio di front office per l'intero monte orario settimanale con la medesima unità di

personale individuata dalla Ditta stessa;

- il servizio di back office con entrambe le unità di personale secondo la suddivisione oraria stabilita dalla Ditta per i due operatori.

In caso di eventi straordinari e/o di organizzazione di iniziative particolari, che potranno essere organizzate dall'Amministrazione comunale o dalla Ditta appaltatrice previa autorizzazione, il monte orario massimo pari a n. 37 ore, potrà essere utilizzato anche in giorni e/o fasce orarie diverse da quelle previste per la normale apertura al pubblico, in accordo tra le Parti. In ogni caso la comunicazione agli operatori dovrà essere effettuata almeno 3 gg. prima della data dell'evento e/o dell'iniziativa straordinari.

Il suddetto monte orario potrà altresì essere utilizzato parzialmente/totalmente dalla Ditta appaltatrice per la predisposizione di eventuali progetti da candidare per l'ammissione a contributi rivolti ad attività destinate ai giovani, finanziati da eventuali appositi bandi provinciali e/o regionali, previo accordo con l'Amministrazione comunale.

Il servizio degli operatori dovrà essere effettuato puntualmente nel rispetto dell'orario di apertura del servizio Informagiovani e dovrà essere svolto in costante raccordo con il Responsabile dell'Ufficio comunale competente. In ogni caso la Ditta appaltatrice si obbliga a rispettare tutte le indicazioni strategiche ed operative relative all'esecuzione dell'appalto, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione comunale.

Il servizio svolto dovrà risultare dalle schede mensili individuali degli Operatori che firmate dall'Operatore interessato e dalla Ditta appaltatrice, saranno trasmesse all'Ufficio comunale di riferimento contestualmente alla fatturazione mensile del servizio.

Al fine di mantenere inalterati gli standard qualitativi pregressi e assicurare continuità all'attività informativa, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, nell'individuazione del personale da utilizzare per lo svolgimento del servizio, si chiede di dare priorità all'Operatore già impiegato nel servizio attualmente in essere (CCNL Cooperative Sociali, inquadramento D2).

ARTICOLO 6 - PROFESSIONALITA' DEGLI OPERATORI

Gli operatori del servizio Informagiovani dovranno essere in possesso dei seguenti titoli di studio e conoscenze/requisiti:

Titolo di studio: Diploma di Laurea (vecchio e nuovo Ordinamento) in qualsiasi disciplina ed esperienza documentata di almeno un anno nel settore specifico o diploma di scuola media superiore ed esperienza documentata di almeno tre anni nel settore specifico.

Conoscenze:

Normativa nazionale, regionale e comunitaria riguardane il mondo giovanile e il servizio Informagiovani;

Utilizzo degli strumenti informatici e di tutti i programmi attualmente utilizzati dal servizio per la ricerca, la redazione e la diffusione delle informazioni, nonché per l'aggiornamento del sito web;

Lingua Inglese;

Requisiti: Conoscenza del territorio di riferimento e capacità di rapportarsi con i soggetti istituzionali dello stesso.

ARTICOLO 7 - DOTAZIONI E SERVIZI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto presso i locali del Centro Informagiovani, sito in Jesi, Largo S. Allende, n. 13.

Il Centro dispone di uno spazio per l'accoglienza del pubblico e per la consultazione delle informazioni/documentazioni ed è dotato delle seguenti attrezzature informatiche: una postazione informatica dotata di PC portatile collegato alla rete internet a disposizione del pubblico e una ulteriore postazione informatica collegata alla rete internet dotata di PC fisso per le attività di back office.

Il locale dispone dei seguenti servizi: acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefono fisso le cui spese sono a carico dell'Amministrazione comunale. Sono altresì a carico dell'Amministrazione comunale le spese per il servizio di pulizia dei locali, così come la fornitura di materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso.

ARTICOLO 8 - ADEMPIMENTI E OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria del servizio, oltre alle spese per il personale con cui svolgerà il servizio, dovrà provvedere a quanto segue:

- al riassetto giornaliero del Centro Informagiovani;
- alla messa a disposizione delle seguenti ulteriori dotazioni informatiche: un PC e una stampante multifunzione (stampante, fotocopie B/N e scanner);
- alla gestione di un servizio di fotocopie a pagamento per gli utenti del centro;
- alla gestione completa della rete informatica inclusa la manutenzione delle attrezzature ed il controllo sull'attività degli utenti;
- alla manutenzione dei presidi antincendio;
- all'acquisto di ogni materiale di consumo necessario allo svolgimento del servizio.

Prima della stipula del contratto o dell'eventuale consegna anticipata del servizio l'Aggiudicatario dovrà far pervenire all'Amministrazione comunale:

- l'elenco nominativo degli Operatori con i quali intende svolgere il servizio, in regola con quanto indicato all'articolo "Professionalità degli Operatori" e con quanto prescritto dalle presenti condizioni di contratto;
- una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Legale rappresentante della Ditta aggiudicataria attestante il possesso dei titoli, le conoscenze e i requisiti richiesti ai singoli Operatori;
- il curriculum professionale degli Operatori individuati, debitamente datato e sottoscritto dagli interessati, completo di copia di un documento di identità in corso di validità;
- presentare copia della polizza assicurativa RCT/RCO e della relativa quietanza di pagamento del premio di cui all'art. "Coperture assicurative e cauzione definitiva" delle presenti condizioni particolari di contratto;
- trasmettere l'originale della polizza fideiussoria relativa alla costituzione della garanzia definitiva di cui al medesimo art. "Coperture assicurative e cauzione definitiva";
- il nominativo del responsabile dell'appalto per gli aspetti gestionali e organizzativi dello stesso e per i rapporti con l'Amministrazione comunale;
- una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Legale rappresentante della Ditta

aggiudicataria attestante il pagamento dell'imposta di bollo per la stipula del contratto mediante sistema M.E.P.A..

La Ditta affidataria del servizio è obbligata a rendere il servizio con continuità e per il periodo concordato e a dare immediata comunicazione delle eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento del servizio, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori rispetto a quelli comunicati inizialmente. La Ditta affidataria del servizio dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non risulti adeguato alle esigenze del servizio, su motivata richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria del servizio è altresì tenuta a collaborare con i competenti Uffici comunali per la programmazione degli interventi, per la verifica delle attività svolte e per consentire eventuali controlli da svolgersi sul puntuale rispetto della normativa contrattuale relativa al personale impiegato nel servizio, fornendo - su richiesta - anche per estratto copia delle buste paga degli Operatori.

La Ditta affidataria, a conclusione del servizio, è tenuta a predisporre una documentazione riepilogativa sull'attività svolta e sul numero e target degli utenti che hanno utilizzato i servizi dell'Informagiovani. La documentazione dovrà almeno indicare: l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle diverse attività, la descrizione/caratteristiche delle attività svolte/contatti e eventuali collaborazioni intraprese con altri soggetti istituzionali del territorio, il numero degli utenti mensili che hanno frequentato il centro suddiviso per fasce di età e per servizi resi.

La Ditta affidataria, nello svolgimento del servizio dovrà attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Dlgs. 81/2008 e s.m.i.

La Ditta affidataria, nella sua qualità di soggetto esterno, è tenuta all'osservanza delle prescrizioni di cui al GDPR 2016/679, del Dlgs. 196/2003 in materia di dati personali, nonché a quanto previsto dal regolamento comunale di cui alla deliberazione di C.C. N. 255/2005.

La Ditta affidataria è responsabile del corretto comportamento del personale impiegato nel servizio e per l'esatta osservanza da parte dello stesso degli obblighi di segretezza di eventuali dati di cui verrà in possesso per l'esecuzione dell'appalto.

Gli operatori del servizio sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi approvato con deliberazione di G.C. N. 32/2014 disponibile sul sito Internet del Comune di Jesi. sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – codice disciplinare del Comune di Jesi e codice di comportamento del personale del Comune di Jesi.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

ARTICOLO 9 - RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI RELATIVE AL PERSONALE E OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Sono a carico della Ditta affidataria del servizio tutte le spese e gli adempimenti, compresi quelli fiscali e contributivi, relativi all'esecuzione del contratto con particolare riferimento alla spesa per gli emolumenti degli operatori impiegati nel servizio e le spese e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni obbligatorie per l'assistenza, previdenza e infortunistica.

Per tutto il personale dipendente e/o collaboratori impiegati nel servizio, la Ditta affidataria del servizio è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale di categoria, nonché gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

La Ditta affidataria, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, è tenuta ad organizzare o far partecipare a proprie spese gli Operatori impiegati nel servizio ad almeno un corso annuo di 6 ore di aggiornamento e/o formazione specifica.

L'Amministrazione comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la Ditta affidataria e i propri dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti della Ditta affidataria ed il Committente, salvo quanto previsto dall'art.30 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i. in caso di inadempienza retributiva e contributiva.

ARTICOLO 10 - COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria risponde verso i propri dipendenti e/o collaboratori e verso terzi, compresa l'Amministrazione comunale, dei danni a persone o cose che potrebbero derivare dall'espletamento del servizio per fatto della Ditta stessa o dei suoi dipendenti e/o collaboratori, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

Ad integrazione di quanto previsto all'art.11 delle Condizioni Generali di Contratto, la Ditta affidataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa RCT/RCO, da mantenere in essere per l'intera durata contrattuale, riguardante specificatamente la responsabilità civile verso terzi, in cui anche l'Amministrazione comunale di Jesi sia considerata "terzo", per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. Dovranno essere in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi.

L'importo del massimale unico annuale non potrà essere inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila euro) per sinistro, senza alcun limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie e scoperti. In alternativa alla stipulazione di una specifica polizza come sopra specificato, la Ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attivata, avente le caratteristiche sopra citate. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche i servizi svolti per il Comune di Jesi. Copia autentica di detta polizza e appendice e della quietanza di pagamento del premio, dovranno essere consegnate al Committente prima della stipula del contratto o prima dell'avvio del servizio se antecedente.

In ogni caso l'Amministrazione comunale non è responsabile di eventuali danni che possano derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione, causati nei confronti dei dipendenti e/o delle attrezzature dell'impresa affidataria.

A garanzia dell'esatta osservanza delle obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse o dalla cattiva esecuzione del servizio, prima della stipula del contratto, la Ditta affidataria dovrà costituire una garanzia definitiva del 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità previste dall'art. 103 del Dlgs. N. 50/2016 e s.m.i., salva comunque la risarcibilità del maggior danno. Tale garanzia resterà vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, a seguito di verifica dell'esatta esecuzione del servizio e di ogni altro adempimento assunto dalla Ditta affidataria con la sottoscrizione del contratto, con facoltà dell'Amministrazione comunale per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

Qualora, durante l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione comunale dovesse valersi della cauzione, in tutto o in parte, la Ditta affidataria è tenuta a reintegrarla entro 15 giorni dalla richiesta. In difetto si provvederà mediante trattenuta sui corrispettivi dovuti.

ARTICOLO 11 - DIVIETI

In deroga a quanto previsto dall'art.19 delle Condizioni Generali di Contratto è fatto divieto alla ditta affidataria di subappaltare il servizio oggetto del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso e l'incameramento della cauzione.

E' altresì vietata, a pena di nullità, la cessione del contratto fatto salvo quanto previsto all'art. 106 c. 1 lett. d) Dlgs. 50/2016 e s.m.i., fermo quanto previsto all'art.14 delle Condizioni Generali di Contratto.

ARTICOLO 12 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del servizio sarà effettuato su presentazione di regolari fatture in formato elettronico (Codice Univoco Ufficio: UFZ4RC) da emettere a cadenza mensile entro il mese successivo a quello di riferimento.

L'importo di ogni fattura dovrà essere determinato sulla base dell'importo offerto dalla Ditta in sede di trattativa diretta in ragione del numero delle ore effettuate nel relativo periodo. Nella fattura dovranno essere indicati i dati previsti all'art. 9 delle Condizioni Generali di Contratto.

Il pagamento delle fatture avverrà a 30 gg. dalla data di presentazione delle stesse, previa verifica delle prestazioni e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ARTICOLO 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO E FACOLTA' DI RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale provvederà alla vigilanza e al controllo del servizio assegnato a mezzo del Servizio Attività Educative e Scolastiche del Comune di Jesi. La verifica del

rispetto degli obblighi contrattuali potrà avvenire anche attraverso la richiesta di documentazione.

L'Amministrazione comunale effettuerà i controlli e gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni sia in relazione alla gestione del servizio, sia in relazione al rispetto delle norme contrattuali contributive e assicurative nei confronti degli operatori e procederà alle contestazioni del caso ogni qualvolta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura.

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, anche mediante sopralluoghi e somministrazione di questionari, la qualità del servizio e gli indici di gradimento dello stesso.

Durante tutto il periodo di svolgimento del servizio la Ditta affidataria – in caso di inadempimenti contrattuali – è soggetta al pagamento di penali ai sensi di quanto previsto al successivo articolo "Penalità", fatto salvo il risarcimento del maggior danno e delle maggiori spese.

L'Amministrazione comunale ha diritto di recedere unilateralmente dal Contratto, nei casi di giusta causa o reiterati inadempimenti del fornitore, anche se non gravi.

Ad integrazione di quanto previsto dall'art.13 delle Condizioni Generali di Contratto, in tali casi, si applicherà quanto previsto dall'art.108 del Dlgs.n.50/2016 commi 3,4,5,6,8 e 9.

L'Amministrazione comunale, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, si riserva altresì la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi per iscritto a mezzo raccomandata o PEC.

In caso di recesso la Ditta affidataria ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché correttamente eseguiti, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché delle spese sostenute, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C. e dall'art.13 comma 5 delle Condizioni Generali di Contratto.

ARTICOLO 14 - PENALITA'

Il servizio oggetto del contratto dovrà essere svolto con le modalità previste dalle presenti condizioni particolari di contratto.

Ad integrazione di quanto stabilito all'art.10 delle Condizioni Generali di Contratto, e fatto salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente arrecato all'Amministrazione comunale dalla non corretta esecuzione del contratto, nei casi sotto elencati si procederà all'applicazione delle penali a fianco di ciascuno indicate:

- €.200,00 al giorno per mancato rispetto degli orari di apertura e chiusura giornaliera;
- €.500,00 al giorno per mancata erogazione del servizio, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto per giusta causa;
- €. 1.000,00 per mancato possesso del titolo di studio previsto in caso di sostituzioni del personale;
- da €.50,00 a €.200,00 per comportamento scorretto con gli utenti, segnalato dagli stessi utenti o verificato d'ufficio, a seconda della gravità delle inadempienze riscontrate ad

insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 15 - CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DELL'APPALTO E CONTRATTO

La presentazione dell'offerta da parte della Ditta invitata dall'Amministrazione comunale alla Trattativa Diretta, è impegnativa per la ditta e comporta l'accettazione espressa, a norma dell'art. 1341 C.C., di tutte le condizioni previste nelle presenti "Condizioni particolari di contratto", nonché di tutte le norme contenute in disposizioni di legge e regolamenti richiamati nel presente documento.

L'accettazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione comunale avviene mediante la sottoscrizione del documento di stipula reso disponibile nel sistema di e-procurement M.E.P.A., che una volta inviato al fornitore costituirà contratto unitamente al presente allegato.

La ditta affidataria è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

L'avvio del servizio dovrà avvenire entro 5 gg. dalla stipula del contratto, previa sottoscrizione di apposito verbale tra il Dirigente del Servizio Attività Educative e Scolastiche e il Legale Rappresentante della ditta affidataria.

Al termine del contratto, la verifica di conformità del servizio di cui all'art. 6 delle Condizioni Generali di Contratto, è sostituita dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

ARTICOLO 16 - CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente contratto, si fa riferimento al Foro di Ancona.

ARTICOLO 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'affidamento in appalto del servizio comporta per la ditta affidataria la nomina quale Responsabile del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, per l'intera durata del contratto e in riferimento ai dati personali dell'utenza e di persone fisiche di cui venga in possesso in conseguenza dell'esecuzione del servizio. La ditta affidataria dovrà pertanto mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del predetto regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare dovrà:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare, anche qualora sia necessario comunicare i dati a un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che ciò sia previsto dal diritto europeo o nazionale; in tale ipotesi, il responsabile deve comunque informare il titolare prima del trattamento, salvo che l'ordinamento vieti l'informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. assicurare che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un obbligo legale di riservatezza;

- c. adottare tutte le misure necessarie per garantire la “sicurezza del trattamento” come da art. 32 del regolamento UE;
- d. rispettare le condizioni previste dal regolamento n. 2016/679, art. 28 commi 2 e 4, per ricorrere a sub-responsabili del trattamento;
- e. assistere il titolare con misure tecniche e organizzative adeguate a consentire l’esercizio dei diritti dell’interessato;
- f. assistere il titolare per assicurare il rispetto degli obblighi elencati dagli articoli da 32 a 36 del regolamento, “tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione”; tra tali obblighi, sono assai significativi e necessitano di accorgimenti organizzativi quelli dettati da: art. 33 che impone la notifica al Garante, della eventuale violazione da parte di terzi dei dati personali, entro 72 ore dalla scoperta; art. 34 che prevede la comunicazione all’interessato della medesima violazione;
- g. impegnarsi a cancellare o restituire tutti i dati dopo che sia terminata la prestazione, salvo che l’ordinamento, europeo o nazionale, ne preveda la conservazione;
- h. infine, il responsabile deve mettere a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi normativi, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

Ai sensi di quanto disposto dal Dlgs. 196/2003 e s.m.i. e dal GDPR 2016/679, si informa che il Comune di Jesi tratterà i dati personali contenuti nella documentazione relativa alla presente procedura esclusivamente nell’ambito del presente procedimento e per l’assolvimento degli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento.