



COMUNE DI OLBIA
Provincia di Sassari
Zona Omogenea Olbia-Tempio

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

Servizio triennale di pulizia SPOT degli edifici scolastici e riposizionamento degli arredi scolastici a seguito di elezioni/referendum.

Art. 1 – Oggetto

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia **SPOT** degli edifici scolastici e riposizionamento degli arredi scolastici connessi allo svolgimento di consultazioni elettorali o referendarie – Annualità 2025 – 2026 – 2027.

Art. 2 - Durata del contratto

La durata dell'appalto è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla data di stipulazione del contratto o del verbale di consegna anticipata del servizio e comprende l'esecuzione di un massimo di 6 (sei) prestazioni.

Il contratto si intenderà concluso alla sua naturale scadenza (triennale) ovvero nel momento in cui verrà effettuata la nona prestazione senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione o procedura.

Art. 3 – Modalità di espletamento del servizio

In conformità a quanto stabilito dall'art. 57 del D.lgs. 36/2023 e s.m.i., all'appalto in oggetto si applicano i CAM adottati con DM 51 del 29 gennaio 2021 in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 recante «Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti» modificato con il decreto correttivo del 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, recante Modifica del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio Pubblicato in G.U.R.I. n. 236 del 2 ottobre 2021.

Il servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato dovrà essere svolto dall'appaltatore con gestione a proprio rischio, con i propri mezzi tecnici, con personale regolarmente assunto e adeguatamente istruito ed avrà per oggetto:

- Pulizia delle aule adibite a seggi elettorali, delle aule occupate dalle forze dell'ordine a presidio dei seggi stessi di corridoi, bagni (pulizia, questa dei bagni, comprensiva della disinfezione delle pareti piastrellate) e aree comuni utilizzate per lo svolgimento di attività connesse allo svolgimento delle consultazioni. Più in particolare, per i locali sopra elencati, si richiede la pulizia di pavimenti, corrimano, maniglie di porte e finestre, interruttori, banchi, sedie, cattedre ed altro materiale presente nei locali scolastici utilizzati per le esigenze elettorali.
- Corretto riposizionamento degli arredi scolastici, movimentati per consentire l'installazione dei seggi, e allestimento delle stanze/aree a servizio delle consultazioni elettorali, compreso altresì il ripristino degli arredi all'interno delle aule destinate alle forze dell'ordine.
- Areazione dei locali sia durante che dopo le attività sopra indicate;
- Raccolta dei rifiuti, da differenziare opportunamente, sia nelle aree interne al plesso scolastico che eventualmente all'esterno, da conferire nei mastelli della raccolta differenziata, che verranno indicati del referente del comune in loco.

- Rimozione della cartellonistica occorsa per l'allestimento degli uffici elettorali di sezione e affissa dai vari presidenti nei seggi e nelle aree comuni;

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per le attività sopra elencate quali: detergenti, deodoranti, disinfettanti come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale ecc. **Non è possibile garantire uno spazio per il deposito di tali attrezzature all'interno dei plessi scolastici; inoltre il personale incaricato del presente servizio dovrà essere automunito o comunque indipendente/autosufficiente negli spostamenti, in quanto non sarà possibile da parte degli addetti del Comune di Olbia il trasporto di materiali o persone della ditta esecutrice.**

L'Amministrazione si impegna a comunicare al Fornitore tramite PEC e/o email, agli indirizzi indicati da quest'ultimo, la data in cui dovrà essere eseguita la prestazione, almeno 10 giorni prima dello svolgimento del servizio medesimo.

Il Fornitore, prima dell'insediamento dei seggi, accompagnato **da tecnici individuati dall'Ufficio Elettorale, dovrà effettuare apposito sopralluogo in ogni plesso scolastico, allo scopo di prendere visione dei locali oggetto del servizio, nonché per verificare la posizione degli arredi, al fine di effettuare un corretto riposizionamento degli stessi.**

Il servizio dovrà iniziare esclusivamente a conclusione delle operazioni di scrutinio elettorale e dovrà concludersi entro e non oltre 10 ore dall'avvio della prestazione al fine di consentire la regolare ripresa delle attività scolastiche.

Nel caso di votazioni svolte in più giorni verrà effettuata una pulizia aggiuntiva intermedia (tra un giorno e l'altro) solo dei bagni e aree comuni.

Per ogni prestazione richiesta dovrà essere redatto un **Verbale di Attivazione** che riporti i dati relativi al Fornitore (compreso il Codice Fiscale-Partita IVA), i dati relativi all'Amministrazione, la data dell'Ordine, il numero progressivo dell'Ordine. A tale verbale verrà allegata la corrispondente Scheda di Consuntivo Prestazione che diverrà parte integrante del Verbale di Attivazione.

Qualunque variazione relativa ai contenuti del Verbale di Attivazione dovrà essere sempre formalizzata per iscritto e controfirmata dalle parti.

Al termine di ogni prestazione deve essere compilata una **“Scheda di Consuntivo Prestazione”**, con allegati i verbali di corretta esecuzione delle pulizie di ogni plesso scolastico, scheda che deve riportare le seguenti informazioni:

- descrizione sintetica delle prestazioni effettuate;
- data e giorno;
- ora di inizio e fine della prestazione svolta.

Il verbale di corretta esecuzione delle pulizie, dovrà essere sottoscritto contestualmente da un referente della Ditta esecutrice, da un referente dell'istituto scolastico e da un referente del Comune, al termine dell'esecuzione delle operazioni di pulizia e del corretto posizionamento dei banchi.

La Scheda di Consuntivo Prestazione compilata in ogni sua parte e firmata dal Fornitore dovrà essere controfirmata dall'Amministrazione (a mezzo del proprio delegato/rappresentante) come attestazione della avvenuta esecuzione della prestazione e dell'accettazione della stessa.

L'esame e l'approvazione della Scheda di Consuntivo Prestazione dovrà avvenire, a cura dell'Amministrazione (RUP), entro 10 giorni dalla presentazione. Entro tale periodo l'Amministrazione ha la facoltà di richiedere al Fornitore chiarimenti, modifiche e integrazioni

della Scheda. Tali richieste interromperanno la decorrenza del termine di approvazione. Il nuovo termine di approvazione sarà di giorni 10 dalla presentazione dei chiarimenti/modifiche/integrazioni richieste. Avvenuta l'approvazione, l'Amministrazione autorizzerà il Fornitore alla fatturazione entro il termine di massimo di 30 giorni naturali e consecutivi dall'approvazione medesima. L'autorizzazione alla fatturazione equivale alla accettazione dei servizi.

Per quanto concerne le condizioni e le modalità di erogazione dei servizi si rinvia in ogni caso al contenuto dell'Allegato Condizioni Generali di Contratto relative all'iniziativa "Servizi" presente sul MePA Consip e al presente documento "Condizioni particolari di Contratto".

Art. 4 – Luogo e modalità di esecuzione del servizio

Il servizio dovrà essere effettuato con le seguenti modalità:

- Almeno 10 giorni prima, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore tramite PEC e/o mail, agli indirizzi indicati dallo stesso Fornitore, la data in cui dovrà essere eseguita la prestazione.
- Il Fornitore, obbligatoriamente, prima dell'insediamento dei seggi, accompagnato da tecnici individuati dall'Ufficio Elettorale, dovrà effettuare apposito sopralluogo in ogni plesso scolastico allo scopo di prendere visione dei locali oggetto del servizio, nonché per verificare la posizione degli arredi (sia con l'ausilio di foto che con annotazioni su apposite planimetrie), al fine di effettuare un corretto riposizionamento degli stessi. Una copia della documentazione (rilievo) verrà consegnata al referente del Comune per le verifiche a servizio svolto.
- Il Fornitore dovrà, almeno 48 ore prima dell'avvio del servizio/prestazione, fornire al RUP, per i controlli di competenza, l'elenco degli operatori da impiegare nella prestazione richiesta; l'elenco dovrà essere completo della documentazione comprovante la regolare assunzione degli stessi operatori e relativi attestati, certificazioni di corsi e patentini (ove previsti dalla specifica normativa di settore). A seguito del controllo, l'elenco degli operatori/operatrici verrà trasmesso al referente del Comune che effettuerà in loco la verifica circa la corretta esecuzione del servizio. Non verrà accettato personale che non sia in possesso di tali requisiti o non presente negli elenchi (anche aggiuntivi) indicati dall'operatore o che non possa provare la regolare assunzione o possesso dei requisiti (certificazioni in caso lo preveda la norma in materia di sicurezza e abilitazioni)
- Il Servizio dovrà essere svolto da un numero di operatori/operatrici non inferiore a **19** organizzato come segue:

ORA INIZIO	MODALITA'	LOCALI OGGETTO DEL SERVIZIO
Ore 07:00 immediatamente successive alla conclusione delle operazioni di scrutinio (da confermare)	A SQUADRE	TUTTI (Spazi Comuni + Seggi)

Le squadre dovranno lavorare CONTEMPORANEAMENTE seguendo l'ordine del seguente schema:

ORDINE DI	SQUADRA A 8 OPERATORI	SQUADRA B 7 OPERATORI	SQUADRA C (Frazioni)	SQUADRA D (Frazioni)
----------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

LAVORO			2 OPERATORI	2 OPERATORI
1	Scuole Elementari Reg. Putzolu	Scuole Medie Via Veronese	Scuole Elementari San Pantaleo	Scuole Elementari Reg. Multa Maria
2	Scuole Elementari Corso Vittorio Veneto - "Isticadeddu"	Scuola Primaria Via Vignola	Scuola Materna Reg. Porto Rotondo	Scuole Elementari Berchideddu
3	Scuole Elementari Via Cimabue - "S.Maria" (Piano Primo)	Scuola Materna Via L. da Vinci		
4	Scuola Materna Via Cimabue - "S. Maria" (Piano Terra)	Scuole Elementari Via Gennargentu - "San Simplicio"		
5	Liceo Classico Via Barbagia	Scuole Medie Via Nanni - "E. Pais"		
6	Istituto Tecnico Via Vicenza - "Deffenu"	Scuole Elementari Reg. Poltu Quadu - Via Modena		
7	Scuola Medie Via Frosinone - "Istituto Comprensivo"			

- Le squadre C e D, una volta terminata la propria attività, si riuniranno alle squadre A e B su indicazioni del referente del Comune di Olbia. Ulteriori modalità organizzative (sempre all'interno del servizio concordato) potranno essere impartite dal referente del Comune.
- Il servizio, così come descritto nell'art. 3, comprende altresì il ripristino degli arredi all'interno delle aule destinate ai seggi e alle forze dell'ordine.
- **In caso di votazione su due giorni, tra il primo e il secondo giorno, verrà richiesto un servizio di pulizia intermedio, da effettuarsi esclusivamente sui bagni e aree comuni. In tal caso le pulizie dovranno essere svolte in tutti i plessi scolastici tra le ore 20,30 e le ore 22,00 del giorno previsto.**
- Il servizio verrà svolto nei plessi riportati nella tabella seguente, che contiene anche le indicazioni circa le superfici da trattare:

N.	Seggio	Ubicazione	U.M.	Aule, vani accessori e aree comuni	Bagni
1	1	Scuole Medie via NANNI	mq.	400,00	60,00
2	2				
3	41				
4	47				
5	3	Liceo Classico via BARBAGIA	mq.	300,00	50,00
6	4	Scuola Elementari via VICENZA o Medie via FROSINONE	mq.	570,00	50,00
7	5				
8	6				
9	7				
10	54	Istituto Tecnico via VICENZA	mq.	720,00	50,00
11	8				
12	9				
13	10				
14	42				
15	51	Scuola Elementare P.QUADU	mq.	320,00	50,00
16	11				
17	12				
18	52	Scuola Elementare via GENNARGENTU	mq.	300,00	40,00
19	12				
20	13				
21	14	Scuola Elementare VIA CIMABUE	mq.	820,00	100,00
22	15				
23	16				
24	19				
25	20				
26	53	Scuola Materna VIA CIMABUE	mq.	500,00	70,00
27	21				
28	22				
29	23	Scuola Elementare Corso VITTORIO VENETO	mq.	500,00	70,00
30	17				
31	18				
32	43				
33	45				
34	48				
35	50	Scuole Medie via VERONESE	mq.	450,00	50,00
36	25				
37	31				
38	44				
39	49	Scuola Materna via L. DA VINCI	mq.	300,00	60,00
40	26				
41	27				
42	34				
43	35	Scuola Elementare VIA VIGNOLA	mq.	700,00	60,00
44	28				
45	29				
46	30				
47	32				
48	33				
49	46	Scuola Elementare MURTA MARIA	mq.	180,00	36,00
50	36	Scuola Elementare BERCHIDDEDDU	mq.	100,00	15,00
51	37	Scuola Elementare PUTZOLU	mq.	50,00	10,00
52	38	Scuola Elementare SAN PANTALEO	mq.	80,00	15,00
53	39	Scuola Elementare PORTO ROTONDO	mq.	80,00	20,00
54	40				

Art. 5 – Quinto d'obbligo

Qualora nel corso di esecuzione del contratto occorresse un aumento od una diminuzione dell'entità delle prestazioni richieste, l'impresa fornitrice sarà obbligata ad eseguire le stesse alle medesime condizioni, prezzi e patti previsti nel contratto, fino a variazioni che rientrino entro il 20% dell'importo dell'appalto, senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Oltre questo limite l'impresa avrà diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto.

Art. 6 - Designazione dei referenti del contratto

Il Fornitore dovrà indicare, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento del servizio, la persona fisica designata come Responsabile dell'Impresa, che si renderà disponibile in qualità di referente nei confronti dell'Amministrazione per tutto quanto attiene allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto.

L'Amministrazione designerà un referente del contratto fra i funzionari e/o addetti dell'ufficio Elettorale, che curerà la gestione del rapporto contrattuale, formulando le richieste, inviando gli ordini ed effettuando tutti gli atti che risulteranno necessari al corretto e regolare svolgimento del rapporto fra le parti, ivi compreso l'accertamento di penali nell'eventualità di inosservanza degli obblighi contrattuali.

Art. 7 - Controlli

Il Fornitore dovrà, almeno 48 ore prima dell'avvio del servizio/prestazione, fornire al RUP per i controlli di competenza:

- 1) l'elenco degli operatori da impiegare nella prestazione richiesta;
- 2) documentazione comprovante la regolare assunzione degli stessi e relativi attestati, certificazione di corsi e patentini (se la norma lo prevede);

A seguito del controllo della documentazione, l'elenco degli operatori/operatrici verrà trasmesso al referente del comune per il controllo e la supervisione in loco della corretta esecuzione del servizio. Non verrà accettato personale che non sia in possesso di tali requisiti o non presente negli elenchi (anche aggiuntivi) indicati dall'operatore o che non possa provare la regolare assunzione o possesso dei requisiti (certificazioni in caso lo preveda la norma in materia di sicurezza e abilitazioni)

Gli operatori/operatrici incaricati si dovranno presentare nei siti oggetto del presente servizio, muniti di apposito tesserino di riconoscimento riportante: foto, nominativo e dati della Ditta.

Per ogni prestazione effettuata saranno eseguiti i seguenti controlli:

- Puntualità nell'inizio dell'intervento;
- Regolare completamento delle attività eseguite;
- Utilizzo di prodotti provvisti della scheda di sicurezza che verrà consegnata dal Fornitore.

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con il Fornitore e l'esito del controllo verrà sottoscritto, in apposita **Scheda di Consuntivo Prestazione**, dai rappresentanti dell'Amministrazione e del Fornitore.

Art. 8 - Corrispettivo e modalità di pagamento

Il pagamento verrà eseguito mediante bonifico bancario previa presentazione di regolare fattura che dovrà pervenire obbligatoriamente in modalità elettronica in osservanza delle modalità previste dal D.lgs. n. 52/2004 e dal D.lgs n. 82/2005 e verranno liquidate entro 30 gg. dal ricevimento della stessa.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà operata la ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute verranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale.

Con tale corrispettivo il fornitore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dall'Amministrazione per il servizio di che trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, a prescindere dal numero di prestazioni rese.

La fattura, intestata al Comune di Olbia – Settore Affari Generali e Provveditorato, Via Dante, 1, 07026 Olbia – P.I. 00920660909, potrà essere emessa successivamente all'erogazione della prestazione e previa verifica della regolarità e puntualità dell'esecuzione della prestazione stessa.

La fattura dovrà contenere i seguenti dati:

- Riferimento alla TD cui si riferisce il contratto e numero d'ordine della prestazione;
- Descrizione del servizio, la data dell'Ordine, il numero progressivo dell'Ordine;
- Numero e data della determinazione di affidamento del servizio;
- Il Cig;
- Il codice univoco ufficio: J65OW6.

I pagamenti verranno effettuati, entro i termini di legge decorrenti dalla data di protocollazione della fattura, tramite bonifico su conto corrente bancario e previa regolarità del DURC.

In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

Art. 9 – Revisione dei prezzi

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice di variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente pari a + 0,8, ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b del Codice.

Art. 10 – Obblighi del fornitore

Il Fornitore è obbligato nell'esecuzione delle prestazioni ordinate ad osservare gli artt. 7, 7.1, 7.2.4, 8, 9, 9.2 e 10 dell'allegato 17 capitolato tecnico ai "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti" dell'iniziativa presente nel mercato elettroniche della pubblica amministrazione di CONSIP SpA.

Art. 11- Cauzione definitiva

Prima della stipula del contratto, l'affidatario è tenuto a costituire apposita garanzia definitiva, a norma dell'art. 53 del d.lgs. n. 36/2023. La garanzia può essere costituita mediante cauzione, come precisato nell'art. 106 del codice dei contratti, al quale si formula espresso rinvio, o con garanzia fideiussoria, anche in questo caso con le modalità specificate dal citato articolo 106, purché contenga la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, preveda l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

Non verrà accettata altra forma di costituzione della garanzia definitiva.

La ditta affidataria è obbligata a reintegrare la cauzione su cui l'Amministrazione si sia rivalsa, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese della ditta affidataria, prelevandone l'importo dal corrispettivo ancora dovuto alla stessa ditta.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determinerà la decadenza dell'affidamento

Art. 12 – Penali

Il Fornitore contraente è tenuto a corrispondere all'Amministrazione le seguenti penali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno:

a) in caso di ritardo rispetto a tempi di intervento indicati dall'Amministrazione è dovuta una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'importo relativo all'intervento per ogni giorno di ritardo rispetto al tempo di consegna richiesto;

b) in caso di mancato completamento dell'attività è dovuta una penale pari all'1 ‰ (uno per mille) dell'importo relativo all'intervento per ogni inadempienza accertata;

c) in caso di utilizzo di prodotti sprovvisti della scheda di sicurezza e/o non ottemperanti ai CAM vigenti è dovuta una penale pari al all'1 ‰ (uno per mille) dell'importo relativo all'intervento per ogni inadempienza accertata.

d) in caso di carenza di unità personale impiegato, rispetto al numero di operatori incaricati stabilito (19) è dovuta una penale pari al all'1 ‰ (uno per mille) per ogni unità mancante, dell'importo relativo all'intervento per ogni inadempienza accertata.

Art. 13 – Controversie

Qualsiasi controversia dovesse sorgere in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia del contratto sarà di competenza esclusiva del Foro di Tempio Pausania.

Art. 14 – Norme applicabili

Per quanto non espressamente disciplinato nelle presenti condizioni generali di contratto si rinvia alle disposizioni contenute nel capitolato d'onori e nelle condizioni generali pubblicate nel MEPA gestito da Consip agli artt. 12, 13, 14 16 e 19 sotto la voce: "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti" nonché alle disposizioni contenute nel Codice degli Appalti e nel Codice Civile.

Art. 15 – Responsabile del progetto

Il Responsabile del progetto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 è la dott.ssa Annamaria Manca. Il Responsabile del progetto è reperibile nelle ore d'ufficio al telefono n. 0789/52292 – 52230.

Art. 16 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Il Fornitore dichiara di aver ricevuto prima della sottoscrizione del contratto di fornitura/servizio le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE"), circa il trattamento dei dati personali, conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti riconosciuti ai sensi della predetta normativa. Tale informativa è contenuta nella lettera di richiesta conferma preventivo, che deve intendersi in quest'ambito integralmente trascritto.

Con la sottoscrizione del contratto, il rappresentante legale del Fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito, si impegna ad adempiere agli obblighi di rilascio dell'informativa e di richiesta del consenso, ove necessario, nei confronti delle persone

fisiche interessate di cui sono forniti dati personali nell'ambito dell'esecuzione del contratto per le finalità descritte nella lettera d'invito e sopra richiamate;

La S.A. acconsente espressamente al trattamento da parte dell'aggiudicatario dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione del contratto.

Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 20 D.Lgs. 36/2023), il fornitore prende atto della pubblicazione e diffusione dei dati e/o della documentazione che la legge impone di pubblicare, tramite il sito internet www.comune.olbia.ot.it sezione amministrazione trasparente.

Con la sottoscrizione del contratto il fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna a improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679), ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare, si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non compatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.

L'aggiudicatario si impegna ad adottare le misure di sicurezza di natura fisica, logica, tecnico ed organizzativa adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ivi compresa quelle specificate nel contratto, unitamente ai suoi allegati; si impegna, altresì ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, opportunamente autorizzati al trattamento dei Dati personali. L'aggiudicatario prende atto che l'ente potrà operare verifiche periodiche, ispezioni ed audit, anche tramite soggetti terzi autorizzati dallo stesso, volti a riscontrare l'applicazione e l'adeguatezza delle misure di sicurezza dei dati personali applicate.

IL RUP
Dott.ssa Annamaria Manca