

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
SERVIZIO ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE
I.A.C.P. ACIREALE

PREMESSA

Il presente capitolato tecnico contiene le specifiche che regolano l'affidamento dei servizi postali e servizi "a monte" del recapito destinato All'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale siti in Acireale.

In particolare, tali servizi riguardano la raccolta, lo smistamento e la distribuzione della corrispondenza nonché i servizi di composizione, elaborazione dei documenti, stampa e imbustamento della corrispondenza da recapitare sia mediante i servizi tradizionali sia attraverso servizi a carattere innovativo.

Il presente Capitolato, unitamente all'offerta tecnica della Società, costituisce parte integrante del contratto; pertanto tutte le prescrizioni contenute devono essere eseguite in conformità alle condizioni contrattuali ed alle norme di legge regolanti la materia dei servizi postali nonché alle prescrizioni in materia di sicurezza, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.

Il pagamento delle prestazioni rese sarà effettuato a misura, nel senso che la stazione appaltante pagherà solo ed esclusivamente quanto ordinato e regolarmente adempiuto.

1. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha la durata di 12 mesi e precisamente dalla data del verbale di avvio delle prestazioni, se antecedente al contratto, con eventuale possibilità di proroga da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui al successivo articolo.

2. OPZIONI PER PROROGA CONTRATTO

L'Appaltatore si obbliga a prorogare, a richiesta della Stazione Appaltante, il contratto per un massimo di un anno successivo a quello previsto al precedente art. 2, alle condizioni ed ai prezzi contenuti nell'originario contratto. Il diritto di opzione alla proroga è esercitabile dalla Stazione Appaltante. L'opzione va esercitata non oltre il termine di 60 giorni precedenti la scadenza per la quale si intende prorogare il contratto. Durante il periodo di proroga del contratto la Stazione Appaltante avrà la facoltà di procedere all'indizione della nuova gara per l'appalto del servizio di cui trattasi; in tale caso il presente contratto si risolverà automaticamente, senza alcun compenso per l'Appaltatore, a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione degli atti della nuova gara e pertanto da quel giorno il servizio sarà eseguito dalla ditta vincitrice la nuova gara d'appalto.

3. CONSISTENZA DEL SERVIZIO

Ai fini della valutazione della consistenza quantitativa del servizio, si stima un volume presunto per anno, di documenti da elaborare, stampare e recapitare, rappresentato dai quantitativi di seguito indicati:

1. circa n. 1.400 avvisi di pagamento da spedire, con cadenza bimestrale, (per un totale di 8.400 circa, annui) mediante posta ordinaria composti da n. 1 foglio a/4 bianco/nero, stampa fronte/retro e n. 1 foglio contenete n. 2 bollettini di c/c postale;
2. circa n. 1360 atti di messa in mora da recapitare mediante raccomandata a/r composti da n. 1 foglio costituente lettera di messa in mora stampato su un solo lato e n. 1 foglio costituente modello – dichiarazione stampato fronte/retro;
3. circa n. 400 atti generali predisposti dall'ente da recapitare mediante raccomandata a/r;
4. circa n. 20 atti generali predisposti dall'ente da recapitare mediante posta prioritaria;

Il servizio a un valore stimato comprensivo di eventuale proroga pari a € 19.340,00 escluso iva e considerando solo un invio di 1360 atti di messa in mora, in quanto il predetto invio è effettuato biennialmente.

4. SERVIZI DI RECAPITO

Con riferimento ai servizi di recapito, all'Operatore Postale viene richiesto di svolgere le attività di seguito sinteticamente descritte:

1. fornitura della modulistica per la preparazione della corrispondenza da parte dell'Amministrazione;
2. presa in carico degli invii di corrispondenza in partenza, raccolta presso la sede dell'Amministrazione Contraente (Pick-Up);
3. recapito di invii postali ai destinatari, fisici e giuridici, su tutto il territorio provinciale e, in forma residuale, sul territorio nazionale e residuale all'estero, sia tramite la propria rete sia mediante ricorso al Fornitore del Servizio Universale (FSU), senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante;
4. restituzione al mittente degli avvisi di ricevimento e della posta inesitata (posta non consegnata al destinatario);
5. gestione fisica dei ritorni di plichi inesitati delle Raccomandate A/R non ritirati dal destinatario finale al termine della compiuta giacenza;
6. servizio di tracking con indicazione in tempo reale dello stato di lavorazione dei singoli invii;
7. gestione delle anomalie sul recapito.

4.1 Fornitura della modulistica per la preparazione della corrispondenza

Esclusivamente per la corrispondenza predisposta direttamente da parte dell'Amministrazione Contraente, vale a dire, l'insieme di invii che non vengono stampati, imbustati e confezionati dall'aggiudicatario, l'Operatore Postale fornisce, senza oneri aggiuntivi per le Amministrazioni Contraenti, tutta la modulistica necessaria (es. distinte, cartoline per Avviso di ricevimento, ricevute di accettazione delle raccomandate) per la lavorazione della corrispondenza.

Nel suddetto caso, è onere dell'Amministrazione Contraente provvedere direttamente alla composizione, stampa, imbustamento della corrispondenza in uscita e alla compilazione della

modulistica connessa alla tipologia di corrispondenza, secondo gli standard di allestimento e di confezionamento definiti dall'Operatore Postale.

L'Amministrazione Contraente dovrà provvedere a:

- predisporre la corrispondenza per il recapito in busta chiusa, con evidenza degli indirizzi completi e dei nominativi del destinatario e del mittente;
- compilare la modulistica eventualmente prevista (es.: ricevute per le raccomandate, cartoline per Avviso di ricevimento);
- predisporre la distinta di accompagnamento della corrispondenza per il successivo conferimento all'Operatore Postale.

La distinta di accompagnamento, salvo diverso accordo tra le parti, contiene:

- l'intestazione, con la data di raccolta della corrispondenza e il numero di invii postali per ciascuna tipologia di invio prevista;
- in caso di corrispondenza diversa dalla Posta Ordinaria (es. Raccomandate A/R, ecc.), l'elenco di dettaglio della corrispondenza conferita, con indicazione delle seguenti informazioni: destinatario, indirizzo di recapito, mittente, indirizzo del mittente.

L'Amministrazione Contraente non provvederà, quindi, né all'affrancatura della corrispondenza né ad alcuna attività di suddivisione della corrispondenza per CAP di destinazione.

4.2 Presa in carico e accettazione della posta in uscita

La corrispondenza predisposta direttamente dall'Amministrazione Contraente verrà presa in carico dall'Operatore Postale secondo le modalità di seguito descritte:

– Raccolta mediante Pick-up;

Con riferimento alla corrispondenza predisposta dall'Amministrazione Contraente la raccolta avviene con *Pick-Up con modalità programmata*, tale modalità prevede che l'Amministrazione Contraente conferente comunichi all'Operatore Postale il/i giorno/i lavorativo/i della settimana, vale a dire, i giorni programmati, nei quali l'Operatore Postale dovrà eseguire il Pick-Up della corrispondenza;

L'Operatore Postale provvederà al ritiro della posta in uscita presso la sede dell'Istituto Autonomo Case Popolari di Acireale in una fascia oraria di norma compresa fra le 8.00 e le 14.00, in base alla frequenza settimanale indicata dall'Amministrazione Contraente.

La posta in uscita sarà accompagnata da apposita distinta compilata e sottoscritta da parte del personale dell'Amministrazione Contraente.

4.3 Servizi postali richiesti

Di seguito vengono elencate le tipologie di servizi e di prodotti postali richiesti all'Operatore Postale per la consegna ai destinatari della corrispondenza conferitagli da parte dell'Amministrazione Contraente.

1. Posta ordinaria: invii di posta massiva e non, indirizzati nel territorio nazionale, aventi i medesimi standard di confezionamento degli invii di cui all'Allegato 2, tabelle a) e b), del Decreto del Ministro delle Comunicazioni 12 maggio 2006 e ss.mm.ii., da effettuare entro 5 giorni lavorativi escluso il giorno della spedizione;

3. Raccomandate A/R: raccomandata di cui alla definizione precedente che tramite la cartolina AR fornisce al Mittente la conferma dell'avvenuta consegna della spedizione, da effettuare entro 4 giorni lavorativi escluso il giorno della spedizione;

L'appaltatore deve essere in possesso dell'Autorizzazione Postale Generale cui all'art.6 del D. Lgs. 261/1999, così come modificato dal D.Lgs. 8/2011 e dal DM. 04.02.2000 n. 75 e della Licenza

ministeriale individuale per la prestazione dei servizi postali di cui all'art. 5 del D. Lgs. 261/1999, così come modificato dal D. Lgs. 58/2011 e dell'art.1 comma 4 del D.M. 73/2000.

4.4 Valutazione e controllo del livello di servizio

Per ogni lotto/flusso/invio di corrispondenza massiva stampato, in corrispondenza dei CAP relativo ai Comuni gestiti l'Appaltatore procede:

- 1) al recapito diretto in modalità "con data ed ora certa" di consegna, da effettuarsi attraverso l'utilizzo di strumenti basati su tecnologia GPRS e GPS o comunque tramite dotazioni tecniche di hardware e software idonee alla rendicontazione informatizzata degli esiti su tracciato da concordare tra le parti (al minimo il tracciato dovrà contenere l'Id documento e la data ed ora certa di consegna). Gli esiti di recapito potranno inoltre essere pubblicati su piattaforma web dell'Appaltatore, cui il personale autorizzato dalla Stazione Appaltante potrà accedere attraverso un procedimento di autenticazione delle credenziali di accesso. Tale servizio non deve determinare alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante. In alternativa alla modalità di consegna con data ed ora certa sarà ammesso un servizio di recapito diretto che consenta comunque l'esecuzione nel rispetto degli standard di qualità equiparabili alla modalità di consegna con data ed ora certa, quali ad esempio metodologie di organizzazione del servizio di consegna preallertata con stretto monitoraggio dello stato di recapito, consegna tramite personale esclusivamente dedicato ai flussi inviati dalla Stazione Appaltante, ecc.. Viene richiesto un solo tentativo di consegna. Per ciascun documento, il recapito dovrà essere effettuato a regola d'arte e rispettare perfettamente e modalità descritte e concordate con la Stazione Appaltante.
- 2) alla restituzione delle buste non consegnate, relative alla corrispondenza per cui non è stato possibile effettuare la consegna, da effettuarsi presso la sede della stazione Appaltante a cura dell'Appaltatore in relazione ai resi provenienti dai Comuni nei quali si è proceduto al recapito diretto. L'Appaltatore, in alternativa e/o in aggiunta, previo accordo tra le parti, può procedere alla rendicontazione su file dei resi.

L'Appaltatore dovrà assicurare l'adozione di un sistema di controllo del proprio personale di recapito che consenta di verificare il rispetto della corretta effettuazione del servizio su tutto il territorio di competenza.

La verifica sarà volta ad accertare che quanto eseguito dall'Appaltatore sia conforme alle specifiche tecniche previste dal presente Capitolato. Ogni difformità, valutata la tipologia e gravità delle anomalie riscontrate, darà alla Stazione Appaltante titolo all'applicazione di penali e, nei casi grave inadempienza, alla risoluzione di diritto del contratto. Costituirà grave inadempimento il mancato recapito individuale, nonostante la presenza degli elementi identificativi del destinatario sul luogo di consegna, il ritrovamento di plichi di buste abbandonate senza essere state recapitate o inserite nelle cassette postali di Poste Italiane S.p.A. prive di affrancatura, appartenenti ai lotti commissionati dalla Stazione Appaltante, certificate dalla presenza di denunce a pubbliche autorità. L'Operatore Postale, con riferimento alla posta Raccomandata A/R, indirizzata in territorio nazionale, è obbligato a effettuare almeno due tentativi di consegna.

Nel caso in cui l'Operatore Postale non fosse in grado di consegnare il plico, per assenza del destinatario o di altro soggetto abilitato per legge a ricevere l'invio, l'Operatore Postale è obbligato a lasciare un avviso di tentata consegna (avviso di giacenza) presso l'indirizzo del destinatario indicato sull'invio, con indicazione del punto di giacenza ove il destinatario può ritirare la

corrispondenza e del periodo di giacenza/termine ultimo previsto per l'effettuazione del ritiro dalla giacenza.

L'Operatore Postale dovrà assicurare un tempo di giacenza non inferiore a 30 giorni solari, decorrenti dalla data di consegna dell'avviso di giacenza, per la Posta Raccomandata A/R.

Nell'eventualità in cui il plico non venga ritirato dal destinatario o da altro soggetto da questo delegato al ritiro, l'Operatore Postale dovrà restituirli all'Amministrazione Contraente (mittente), previa indicazione sull'invio della specifica causale del mancato recapito.

In caso di temporanea assenza del destinatario di un invio di posta Raccomandata A/R, l'Operatore Postale dovrà:

1. lasciare una comunicazione cartacea che illustri le modalità del ritiro dell'invio, senza oneri a carico del destinatario e dell'Amministrazione Contraente (mittente), che riporti i seguenti elementi minimi:
 - il luogo presso cui ritirare l'invio postale, l'indicazione degli orari per il ritiro e il limite massimo temporale per il ritiro;
 - garantire il ritiro presso un luogo che sia agevolmente raggiungibile e che sia aperto al pubblico in un lasso di tempo minimo di 5 ore giornaliere (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 20.00), dal lunedì al venerdì e, inoltre, almeno 4 ore al sabato mattina (in una fascia oraria compresa fra le ore 7.00 e le 15.00), con esclusione dei giorni festivi.

Nei casi di mancata consegna al destinatario di un invio di posta Raccomandata A/R, per cause diverse dalla temporanea assenza, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, i casi di: destinatario sconosciuto; trasferito; irreperibile; deceduto; che rifiuta la consegna oppure indirizzo: inesatto, incompleto, inesistente, ecc., l'Operatore Postale è tenuto a restituire i plichi all'Amministrazione Contraente (Mittente) corredata di causale di mancato recapito.

Il servizio comprende la rendicontazione delle cartoline notificate e delle buste di reso non notificate, con restituzione delle immagini scansionate; il tutto dovrà essere fornito in un tracciato record in formato excel e pdf a seguito di ciascuna spedizione. L'aggiudicatario dovrà altresì fornire all'ufficio un flusso dati notifiche in formato compatibile con il programma in uso all'Ente per la gestione dei canoni, al fine di acquisire in forma automatizzata i dati relativi alle notifiche degli atti. L'appaltatore dovrà altresì consentire l'accesso alla stazione appaltante a piattaforme in uso all'aggiudicatario che permettano di verificare lo stato della spedizione/recapito.

La rendicontazione come sopra, dovrà essere effettuata entro e non oltre 5 giorni dal ricevimento delle cartoline notificate e delle buste di reso non notificate.

5. SERVIZIO DI STAMPA E IMBUSTAMENTO

Le attività consistono in particolare nella elaborazione del flusso dati, predisposizione, composizione, personalizzazione e verifica grafica, normalizzazione degli indirizzi di recapito, stampa, piegatura e imbustamento, smistamento e predisposizione per il recapito degli atti.

Il servizio comprende tutte le lavorazioni relative all'attività di acquisizione dei dati relativi agli avvisi da stampare ed elaborazione con generazione di un flusso idoneo alla stampa.

In particolare la stazione appaltante consegna all'impresa aggiudicataria, per gli avvisi consistenti in invii massivi, su supporto informatico o per via telematica.

I file contenenti i dati degli avvisi da stampare hanno un layout di base dati in formati di scambio (csv,txt,xls).

L'appaltatore dovrà essere in grado di effettuare la stampa unione, anche in presenza di blocchi di testo condizionati sul layout.

La Ditta, entro tre giorni lavorativi dalla consegna del suddetto materiale, è tenuta a fornire una prova di stampa dei documenti da inviare; la stazione appaltante provvederà alla convalida degli stessi, che varrà come presa in carico del materiale; da questo momento in poi sorgerà per l'impresa affidataria l'obbligo di esecuzione del servizio che dovrà concludersi entro 5 giorni lavorativi. Nel caso in cui la stazione appaltante ritenga necessario effettuare delle modifiche sulla prova di stampa inviata, la ditta avrà un giorno per presentare nuova bozza.

La ricezione e il trasferimento di tutti i dati dovranno avvenire in condizioni di assoluta garanzia e sicurezza e tale garantire la massima riservatezza, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e la segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

Stampa ed imbustamento degli avvisi. Il processo di stampa e imbustamento avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque la perfetta esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio in questione.

Le attività di stampa ed imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie per garantire la predisposizione, la stampa ed il trattamento del documento fino alla consegna all'incaricato del servizio di recapito. Tutte le attività di composizione grafica, personalizzazione, stampa, trattamento ed imbustamento svolte dalla Ditta Aggiudicataria risultano comprese nel prezzo di offerta relativo alla fornitura e stampa del servizio in questione, che include tutte le operazioni ad essa finalizzate e dovranno avvenire entro 5 gg dalla conferma della bozza di stampa. Il supporto cartaceo sarà del tipo foglio A4 - carta bianca di 80 gr /m².

Per la spedizione di ogni avviso dovrà essere utilizzata una busta con doppia finestra, f.to 23x11, e per gli atti da inviare tramite raccomandata AR dovrà altresì essere applicata una cartolina personalizzata realizzata in conformità alle vigenti norme in materia di notificazioni.

La compilazione nonché la fornitura e l'applicazione delle cartoline attestanti la ricevuta di ritorno è sempre a carico della ditta appaltatrice.

6. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura elettronica e a seguito della verifica, e attestazione, della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C..

Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, del D. Lgs. n. 50/2016.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile all'Istituto per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

7. PENALITÀ

Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

Inadempienza	Penale
Mancato adempimento di uno qualsiasi degli obblighi di capitolato,	Euro 200,00 ad evento

Impossibilità di accesso all'Area web per il deposito dei flussi di stampa (o loro respingimento non motivato), per cause tecniche imputabili all'Appaltatore, fino al 2° giorno lavorativo continuativo, salvo l'Appaltatore non metta a disposizione sistemi alternativi di connessione che permettano la fruibilità del servizio.	Euro 100,00 per ogni giorno di impossibilità all'accesso
Ritardo dal 1° al 2° giorno lavorativo dal termine contrattuale di conclusione dell'attività di invio delle prove di stampa per ogni singolo flusso.	1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni flusso e per ogni giorno di ritardo,
Ritardo dal 1° al 2° giorno lavorativo dal termine contrattuale di conclusione dell'attività di stampa per ogni singolo flusso, escludendo dal calcolo i tempi di approvazione della prima prova di stampa da parte della Stazione Appaltante.	1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni flusso e per ogni giorno di ritardo.
Ritardo della comunicazione di conclusione dell'attività di stampa dal termine contrattuale di conclusione dell'attività di stampa.	Euro 100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo per ogni flusso
Ritardo dal 1° al 2° giorno lavorativo dal termine contrattuale di conclusione dell'attività di recapito per ogni singolo flusso.	1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni flusso e per ogni giorno di ritardo
Ritardo della rendicontazione di conclusione dell'attività di recapito dal termine contrattuale di conclusione dell'attività di recapito.	Euro 100,00 per ogni giorno lavorativo di ritardo per ogni flusso
Ritardo dal 1° al 2° giorno lavorativo dal termine contrattuale di riconsegna della corrispondenza resa non recapitata presso la sede della Stazione Appaltante	1 per mille dell'importo netto contrattuale per ogni flusso e per ogni giorno di ritardo

Della contestazione sarà redatto apposito verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

L'importo della penalità sarà comunicato dall'Istituto alla ditta con e-mail certificata, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento. Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva. Le penalità relative all'ultimo mese di servizio saranno trattenute dal saldo finale.

8. RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Qualora, si verificano, nel corso dell'affidamento, più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente par. 7 ovvero in caso di: cessione del contratto, subappalto del servizio, inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, l'Istituto potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto. Rimane salvo il diritto dell'Istituto di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale. La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita del deposito cauzionale. Resta salva la possibilità dell'Istituto di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

9. OBBLIGHI

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla Stazione Appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'appaltatore è inoltre tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti;
- rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- informare e formare i lavoratori secondo quanto disposto nel D. Lgs. n. 81/2008;
- verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto; al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del medesimo codice di comportamento;
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute; - rispettare regolamenti e norme comportamentali previste dal D.Lgs n. 81/2008.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti dall'Appaltatore verranno trattati dalla Stazione Appaltante per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

L'Appaltatore ha facoltà di esercitare i diritti previsti dalla vigente normativa.

L'Appaltatore verrà nominato Responsabile del trattamento dei dati e lo stesso si impegna a comunicare le nomine degli incaricati alla Stazione Appaltante, nonché ad adottare misure idonee volte a garantire i diritti dei terzi (sicurezza e riservatezza dei propri dati personali), ed in particolare: informativa, consenso, notificazione, adozione di misure di sicurezza, riscontro del diritto di accesso.

L'Appaltatore dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere

4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate

11. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere il Foro competente sarà quello di Catania.

12. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

f.to Il Responsabile Unico del Procedimento

(Avv. Maria Trovato)