



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Segreteria, Contratti e Sviluppo Digitale

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) CONSULENZA E GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA PRIVACY PER IL PERIODO DAL 01 LUGLIO 2025 AL 30 GIUGNO 2028

ART. 1 - OGGETTO E VALORE DELL'AFFIDAMENTO

1. L'Affidamento ha ad oggetto il Servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) a favore del Comune di Trezzo sull'Adda, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e come meglio specificato al successivo art. 3.
2. L'importo del contratto a base d'asta, per il servizio relativo al periodo di affidamento, è di complessivi **€ 36.000,00 (euro trentaseimila/00)** oltre oneri e Iva.
3. Trattandosi di fornitura di servizi di natura intellettuale non sono previsti costi della manodopera né rischi interferenziali di cui all'art. 26, co. 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; l'importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pertanto pari a zero.
4. La Stazione Appaltante si riserva di avvalersi della facoltà di rimodulazione nell'ambito del "quinto d'obbligo" - ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. - qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.
5. La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di prorogare il contratto per un massimo di 6 mesi (proroga tecnica) nei confronti della Ditta aggiudicataria alle medesime condizioni, nelle more della conclusione della nuova procedura d'appalto.

ART. 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

1. L'Affidamento del Servizio avrà durata di n. 36 mesi a decorrere dal 1° luglio 2025 al 30 giugno 2028.

ART. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L'oggetto del Servizio consiste nell'individuazione di un soggetto da nominare quale Responsabile della Protezione Dati (DPO) che svolga i seguenti compiti per il Comune di Trezzo sull'Adda nel rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018:

- a) informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- b) monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- c) effettuare direttamente le valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR).

In particolare, fanno parte di questo compito, a titolo indicativo e non esaustivo le seguenti attività:

- Supportare il titolare del trattamento nella individuazione dei casi in cui sia necessario effettuare la DPIA;
- Fornire indicazioni metodologiche per lo svolgimento della DPIA ritenute necessarie e collaborare con il titolare alla stesura delle stesse;
- Condurre le DPIA con risorse proprie;
- Valutare le salvaguardie da applicare, comprese le misure tecniche ed organizzative, per attenuare i rischi per i diritti delle persone interessate;
- Valutare la correttezza delle DPIA effettuate dal titolare e la conformità delle stesse con i requisiti in materia di protezione dei dati;
- Riesaminare periodicamente le DPIA effettuate e valutare l'eventuale necessità di

effettuarne di ulteriori.

- d) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
 - e) fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio nella gestione delle richieste di accesso agli atti aventi ad oggetto dati personali.
2. Il DPO deve dimostrare di possedere adeguate qualità professionali, quali la conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati e la capacità gestionale di assolvimento dei propri compiti. Precisamente deve conoscere l'Ente per il quale svolge il proprio ruolo, avere una conoscenza specialistica in materia di protezione dei dati personali e avere una buona comprensione della terminologia delle attività IT (Information Technology) e della materia di gestione dati.

ART. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Durante l'espletamento del Servizio dovranno essere garantiti il supporto e la consulenza anche attraverso le seguenti attività:

- a) consulenza ai Responsabili e agli Incaricati del trattamento sugli obblighi derivanti dal GDPR e dalle ulteriori disposizioni legislative, provvedimenti e Linee Guida dell'Autorità Garante Privacy;
- b) gestione di eventuali richieste di pareri/quesiti/chiarimenti garantendo un riscontro scritto entro il termine massimo di n.4 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta scritta da parte dell'Amministrazione. Se classificate come urgenti dal richiedente, le richieste dovranno essere evase entro il termine massimo di n. 2 giorni lavorativi;
- c) sorveglianza sull'osservanza del GDPR, delle altre disposizioni dell'Unione Europea e della normativa nazionale relative alla protezione dei dati;
- d) somministrazione di formazione specifica rivolta ai dipendenti dell'Ente in materia di protezione dei dati. Dovrà essere prevista almeno 1 giornata formativa annua avente il medesimo contenuto formativo presso la sede municipale (in aula messa a disposizione dal Comune) o in videoconferenza (giornata non ricompresa nelle giornate di presenza indicate alla lett. n). L'attività formativa, al fine di garantire la presenza in continuo del personale comunale negli uffici, nonché di recuperare eventuali assenze del personale, dovrà essere organizzata in giornate/orari tali da agevolare l'organizzazione del lavoro interna all'Ente. La giornata formativa dovrà avere una durata minima di n. 4 ore e dovrà prevedere, oltre ad una sintesi del contesto giuridico di riferimento, l'illustrazione delle azioni attuate dal Comune e da attuare ai fini di compliance GDPR, nonché l'illustrazione di casi pratici/esercitazioni volte a coinvolgere e sensibilizzare i destinatari del corso. Nel corso dell'evento sarà presentato il DPO, il quale dovrà illustrare i propri compiti ed il tipo di supporto che può fornire agli interessati.
- e) supportare i responsabili del procedimento nell'accesso documentale e nell'accesso civico, per la gestione delle segnalazioni da parte di eventuali controinteressati che si oppongano all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza di dati, inviando riscontro entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta via mail, o entro 2 giorni lavorativi nel caso in cui la richiesta di accesso agli atti venga presentata da un consigliere;
- f) supporto nella predisposizione e aggiornamento delle informative privacy e delle lettere di nomina responsabili/incaricati interni/esterni del trattamento dei dati;
- g) predisposizione, gestione e aggiornamento in collaborazione con i Servizi dell'Ente, del Registro dei trattamenti e di ogni ulteriore documento necessario ad adempiere alla normativa in materia di tutela della privacy;
- h) supporto nella predisposizione delle clausole in caso di affidamenti di attività che comportano un trattamento di dati personali a responsabili esterni, compresa la predisposizione delle specifiche clausole previste dall'articolo 28 del GDPR;
- i) assistenza nell'eventuale adeguamento della regolamentazione comunale sul trattamento dei dati personali;
- j) predisposizione e gestione di strategie in caso di attacco informatico (format data breach);
- k) cooperazione con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Nel caso di attività ispettive promosse dall'Autorità di controllo/Garante, assicurare la propria presenza presso la sede aziendale entro il termine massimo di n. 2 ore dall'inizio dell'attività ispettiva medesima;

- l) al termine di ogni semestre l'incaricato si impegna a trasmettere al RUP un'apposita relazione di rendicontazione delle attività svolte e programmate nel semestre di riferimento;
- m) l'incaricato si impegna a comunicare immediatamente al RUP l'insorgere di eventuali situazioni di conflitto di interessi dopo la conclusione del contratto;
- n) l'incaricato si impegna a svolgere in presenza presso la sede dell'Ente un minimo di n. 3 giornate lavorative/anno, da calendarizzare con l'Ente entro il mese di febbraio, ovvero tramite connessioni audio/video da remoto nei casi consentiti dall'Amministrazione, e presso la sede lavorativa dell'aggiudicatario che potrà utilizzare strumenti informatici per il collegamento;
- o) fornitura di una soluzione software, che dovrà essere erogata come servizio SaaS e dovrà essere qualificata Agid e pubblicato nel Cloud Marketplace, per gli adempimenti normativi e la gestione documentale per l'attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali (registro di attività di trattamento, registro data breach, informative, analisi dei rischi, valutazioni di impatto, etc.). Avvio e configurazione iniziale della soluzione software proposta, per renderla conforme alla struttura e ai processi dell'Ente. Configurazione dell'applicativo (supporto per import dati pianta organica, configurazione utenze, varie ed eventuali, popolamento del sistema). Manutenzione e aggiornamento continuo della soluzione software proposta. Formazione e assistenza dell'uso del software offerto.

2. Il DPO dovrà eseguire il Servizio a regola d'arte, secondo la migliore pratica professionale, nel rispetto delle norme vigenti e conformemente alle condizioni, modalità e termini indicati nel presente capitolato. Dovrà, altresì, essere rispettato quanto sarà concordato con il RUP in corso di appalto in merito alle modalità ed ai termini di esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Art. 5 - REQUISITI DEL DPO

La figura del DPO potrà essere individuata in una persona fisica o in una persona giuridica; qualora l'aggiudicatario sia una persona fisica, dovrà avvalersi di figure di supporto in relazione ai requisiti professionali espressi (se non in possesso come persona fisica - professionista di tutti i requisiti professionali richiesti).

Ove l'aggiudicatario del servizio sia una persona giuridica, dovrà indicare se le funzioni di DPO saranno concretamente assolate da un'unica persona fisica o da un gruppo di lavoro (team), all'interno del quale dovrà essere comunque individuato un coordinatore che funge da referente del DPO sia per i compiti di rilevanza interna sia per i compiti di rilevanza esterna.

Il DPO deve possedere comunque:

- alte qualità professionali tra le quali certamente possedere competenze giuridiche in particolare avere una approfondita conoscenza del GDPR della vigente normativa e delle prassi nazionali europee in materia di protezione dei dati;
- conoscenza dello specifico settore di attività dei comuni;
- esperienza su tematiche legate alla privacy alla gestione sicurezza informatica dei dati e delle informazioni e della trasparenza in ambito enti locali;
- esperienza di consulenza anche legale in favore di enti pubblici riguardo alle tematiche legate alla Privacy, diritto informatico di internet, amministrazione digitale, accesso e trasparenza;
- adeguata conoscenza delle norme delle procedure amministrative applicabili;
- capacità di promuovere una cultura di protezione dei dati all'interno dell'organizzazione dei comuni e, dunque, sotto il profilo delle qualità personali, deve possedere elevati standard deontologici, quali la correttezza, lealtà e di integrità di condotta;
- competenze in materia di risk management e di Analisi dei processi.

Il DPO deve garantire di poter essere contattato in modo semplice e diretto, oltre che dal titolare e dai suoi dipendenti, dalle autorità di controllo e dagli interessati. A tal fine dovrà mettere a disposizione i mezzi idonei sicuri di comunicazione che consentano un contatto tempestivo e in ogni caso a mettere a disposizione almeno una linea telefonica e una casella di posta elettronica dedicati ed un modulo di contatto da pubblicare sul sito istituzionale. L'Ente provvederà ad inserire nelle informative, a pubblicare sul proprio sito istituzionale e a comunicare alle Autorità di controllo i dati di contatto e del nominativo del DPO.

Per garantire la regolare esecuzione delle prestazioni, l'aggiudicatario prima dell'inizio dell'erogazione del

servizio, dovrà nominare il referente e i responsabili incaricati di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'aggiudicatario stesso da comunicare l'Amministrazione, fornendo i relativi recapiti (nominativo, telefono cellulare e indirizzo e-mail). L'Amministrazione si rivolgerà direttamente a tali soggetti della ditta aggiudicataria per verificare l'esecuzione del contratto per ogni eventuale problema che dovesse verificarsi durante l'espletamento del servizio.

In caso di sostituzione del referente nel corso del contratto, il fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta al titolare, inviando contestualmente i riferimenti del Referente proposto in sostituzione.

ART.6 - STAFF TECNICO/TEAM DEL DPO

L'aggiudicatario dovrà disporre di un Team specializzato di supporto con presenza di figure professionali specifiche (se non in possesso come persona fisica - professionista) come indicato nei requisiti professionali richiesti, in grado di completare il profilo professionale del DPO come sopra definito e di svolgere le attività di consulenza e formative previste nel presente Capitolato Speciale d'Appalto, ovvero:

- una figura professionale con competenza in materie giuridiche;
- una figura professionale con competenza in materie informatiche (es. in ambito di sicurezza informatica e cyber security/cyber risk).

All'interno del gruppo di lavoro vi deve essere una chiara ripartizione dei compiti. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Art. 7 - RISORSE E RIFERIMENTI INTERNI

Il DPO dovrà svolgere il proprio ruolo dedicando al Comune un tempo adeguato rispetto ai compiti ad egli assegnato ed utilizzando le risorse umane e strumentali interne alla propria Società.

Il DPO riferisce al titolare dell'Ente.

Per esigenze organizzative ed operative, l'Ente metterà a disposizione una figura interna con funzione di filtro e di facilitazione verso il DPO.

Inoltre, il Comune costituirà un apposito gruppo di lavoro al cui interno sarà presente una componente informatica e una componente amministrativa, che si interfaceranno con il DPO allo scopo di garantire l'efficace svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato.

Al DPO è consentito l'accesso a tutti gli Uffici Comunali al fine di acquisire notizie, informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dei propri compiti anche mediante interviste al personale.

L'accesso agli Uffici sarà preceduto, di norma, da apposita comunicazione ai responsabili degli uffici medesimi.

Le attività di internal auditing da effettuare presso l'Ente sono volte a verificare le modalità secondo le quali vengono concretamente trattati i dati personali e la loro conformità.

Le attività di audit dovranno risultare da apposito verbale nel quale saranno evidenziate eventuali non conformità riscontrate e le prescrizioni o raccomandazioni necessarie od opportune.

Art. 8 - RISORSE DEL DPO

Tutte le risorse strumentali necessarie per lo svolgimento del servizio, quali spazi, arredi, attrezzature tecniche o informatiche, mezzi di trasporto, linee telefoniche o di dati e personale, sono a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

ART. 9 - OBBLIGAZIONI DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricompresi nel prezzo del Servizio, tutti gli oneri (incluse spese di viaggio ed accessorie) ed i rischi afferenti alle prestazioni oggetto dell'appalto.
2. L'Aggiudicatario si obbliga a:
 - approntare ed utilizzare gli strumenti ed i metodi atti a garantire un elevato livello di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza ed alla riservatezza;
 - mantenere indenne il Comune di Trezzo sull'Adda dalle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche nell'esecuzione del contratto;
 - assicurare il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., nonché del Codice di comportamento dell'Ente pubblicato sul sito

- istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - possedere un'adeguata polizza di copertura assicurativa contro i rischi professionali per responsabilità civile professionale Data Protection Officer con massimale minimo pari a € 500.000,00 per ciascun evento, in corso di validità.
3. L'Aggiudicatario è esonerato dal versamento della garanzia definitiva visto l'importo esiguo dell'affidamento.

ART. 10 - OBBLIGAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Amministrazione si impegna a:

- pubblicare i dati di contatto del DPO sul sito internet istituzionale e comunicare i medesimi al Garante per la Protezione dei Dati personali ai sensi dell'art. 37 par. 7 del Regolamento (UE) 2016/679;
- collaborare con l'Aggiudicatario in modo da consentirgli la conoscenza della realtà organizzativa dell'Ente e l'efficace ed efficiente svolgimento del proprio ruolo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38, par. 6 del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 11 - CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

1. Per le prestazioni di cui al presente capitolato viene corrisposto il corrispettivo complessivo annuale del Servizio, oltre oneri fiscali nelle forme di legge, da erogarsi in quattro rate trimestrali, ciascuna pari al 25% del totale.
2. Le fatture, da emettere successivamente allo svolgimento delle prestazioni, devono essere intestate al Comune di Trezzo sull'Adda, P.IVA. 03252770155, C.F. 83502130152, Via Roma n. 5 - 20056 - Trezzo sull'Adda (MI).
3. Le fatture emesse in forma elettronica dovranno riportare i seguenti dati:
 - il codice univoco del Servizio competente;
 - il codice C.I.G. (Codice Identificativo Gara);
 - il codice IBAN relativo al conto dedicato alla fornitura ai sensi della legge 136/2010 e ss.mm.ii., su cui sarà effettuato il pagamento (il codice IBAN deve corrispondere a quello comunicato all'Ente in fase di stipula del contratto e conservato agli atti del procedimento).
4. Saranno accettate soltanto le fatture conformi alle indicazioni di cui sopra.
5. Per le cessioni di beni e di servizi effettuate nei confronti dell'Ente trova applicazione il regime di versamento dell'Iva denominato "split payment" ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/1972.
6. Il pagamento di ciascuna fattura sarà effettuato in 30 giorni dalla data di ricevimento della medesima, mediante rimessa diretta a mezzo mandato del tesoriere, previo accertamento della rispondenza delle prestazioni effettuate alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché a seguito di verifica della regolarità contributiva eseguita mediante l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del DURC. In caso di DURC non regolare, il credito rimane inesigibile fino al momento in cui non sia definitivamente accertata l'entità dell'inadempienza contributiva.
7. Nel caso di contestazione della fattura da parte dell'Amministrazione, i termini di pagamento previsti nel presente articolo restano sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione sino alla definizione della pendenza.

ART. 12 - PENALI

1. In caso di violazione delle obbligazioni contrattuali, ove tale inadempienza non comporti la risoluzione in danno del contratto, l'Ente provvederà alla contestazione della violazione a mezzo PEC e l'Aggiudicatario del Servizio sarà tenuto a fornire le proprie controdeduzioni entro n. 5 giorni lavorativi dal ricevimento. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta alla contestazione o la stessa sia giunta oltre al termine indicato, si applicheranno, ad insindacabile giudizio del RUP e fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le sottoindicate penali, detraendo dal corrispettivo dovuto dall'Ente previsti ai punti successivi:
 - a) in caso di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali previste nel presente Capitolato da parte dell'appaltatore, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii, si applica una penale pari al 1 per mille dell'ammontare

netto contrattuale;

- b) per mancato rispetto dei termini previsti dall'art. 4, co. 1, lett. b) per il rilascio di pareri, in conformità a quanto previsto dall'art. 126 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., si applica una penale pari al 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale;
- c) per mancata effettuazione di attività imposte dal ruolo e/o dai previsti patti, tra le quali, a titolo esemplificativo, il supporto nella gestione delle segnalazioni relative alla violazione di dati personali (data breach) in base alle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679: da € 50,00 a € 300,00 per ogni infrazione in base alla gravità e frequenza dei disservizi, fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili od eccezionali per i quali l'Aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza o specificità del Servizio);
- d) per non conforme o ritardata effettuazione di attività imposte dal ruolo e/o previsti patti: da € 50,00 a € 300,00 per ogni infrazione in base alla gravità e frequenza dei disservizi, fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili od eccezionali per i quali l'Aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza o specificità del Servizio);
- e) in tutti gli altri casi di disservizi/inadempienze documentati: da € 50,00 a € 300,00 in base alla gravità, entità e frequenza dei disservizi/inadempienze.

2. L'ammontare di eventuali penali sarà dedotto dal pagamento della fattura relativa al periodo di riferimento. Le penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10% dell'ammontare netto contrattuale. L'applicazione della penale non esonera l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente.

ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

Stante la natura intellettuale/professionale del servizio, non è consentito il ricorso al subappalto.

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono cause di risoluzione, senza preavviso:

- la perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 94 - 98 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- la violazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- gravi e ripetute violazioni degli obblighi contrattuali con applicazione di penali (almeno n. 3 penali annuali);
- la grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.
- la cessione anche parziale del contratto o subappalto delle prestazioni.

Inoltre, il Comune di Trezzo sull'Adda potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, previa comunicazione notificata all'affidatario tramite PEC, nei seguenti casi:

- irreperibilità del DPO o interruzione del servizio senza giusta causa;
- mancata ottemperanza degli obblighi contrattuali, previa diffida scritta ad adempiere;
- violazione degli obblighi di riservatezza.

La Stazione Appaltante provvederà alla contestazione tramite PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 15 (quindici) giorni, per la presentazione delle controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le già menzionate controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, la Stazione Appaltante dichiara risolto il contratto.

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore della Stazione Appaltante il diritto di affidare il Servizio ad altri prestatori. Alla parte inadempiente verranno addebitate tutte le spese sostenute dalla Stazione Appaltante.

ART. 15 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in oggetto in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, da inoltrarsi al soggetto aggiudicatario a mezzo PEC con 30 (trenta) giorni di

preavviso manlevando il Comune di Trezzo sull'Adda delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 cod. civ. e dell'art. 123 del D.lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii..

ART. 16- IMPEGNO DI RISERVATEZZA

1. L'Aggiudicatario si impegna a rispettare il vincolo di riservatezza su tutte le informazioni, i dati, i documenti e le notizie, in qualunque forma fornite, che siano ritenute riservate e non finalizzate alla pubblica diffusione, conseguenti all'espletamento delle attività oggetto del presente affidamento.
2. L'obbligo di riservatezza è assoluto e vincolante per l'Aggiudicatario per tutta la durata del contratto e per tutti gli anni successivi alla sua conclusione, fino al momento in cui le informazioni delle quali l'Aggiudicatario sia venuto a conoscenza siano divenute di dominio pubblico.
3. L'Aggiudicatario è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatta osservanza degli obblighi di riservatezza da parte dei propri dipendenti, degli ausiliari e dei dipendenti di questi ultimi.
4. In caso di inosservanza dell'obbligo di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto e l'Aggiudicatario è tenuto a risarcire all'Ente tutti i danni che ne dovessero derivare.

ART.17 - ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese di atto e di registro sono, senza diritto di rivalsa, a totale carico dell'Impresa aggiudicataria (spese di bollo, copia del contratto, documenti allegati, oneri tributari).

ART.18 - COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione o notifica relativa all'appalto sarà eseguita per iscritto in lingua italiana, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (P.E.C.) e si intenderà validamente effettuata al momento del ricevimento.

Comunicazioni informali potranno avvenire anche tramite posta elettronica non certificata o altre forme di comunicazione che le parti potranno concordare.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima entro 5 giorni dalla formalizzazione della variazione o trasformazione, ferma restando la facoltà di Comune di Trezzo sull'Adda di applicare una penale in caso di mancata o ritardata comunicazione.

ART.19 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia o contestazione sarà esclusivamente competente il Foro di Milano.

ART. 20 - NORME FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si farà riferimento alle norme del Codice civile, al D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii. e ad ogni altra disposizione normativa che regola la materia, in quanto applicabile e compatibile con la natura del Servizio.

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

SERVIZI DI SUPPORTO

Dott.ssa Elena Cambiaghi

(documento firmato digitalmente)