



COMUNE DI SELARGIUS

Prov. di Cagliari

AREA CULTURALE E DEL PROVVEDITORATO

ARCHIVIO COMUNALE

Comune: Piazza Cellarium Tel.070/85921 fax: 070/8592308
sito internet: www.comune.selargius.ca.it
Sede Archivio: Via Meucci 1 – telefax 0708600799
Sede uffici c/o Biblioteca: Tel. 070/842643 Fax: 070/8488140
Via Gallus 2/ Piazza Si' e Boi

GESTIONE SERVIZI ARCHIVIO COMUNALE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Selargius, li _____

IL DIRETTORE DELL' AREA CULTURALE E DEL PROVVEDITORATO
Dott.ssa Maria Laura Giancaspro

Art.1

OGGETTO DELL'APPALTO E MODALITA' DI REALIZZAZIONE

Descrizione dello stato attuale del servizio di archivio storico e di deposito

L'Archivio Storico e di Deposito di Selargius è stato riordinato con un progetto triennale L.R.4/00 art.38, affidato alla Ditta Sisar di Sestu. Il progetto è stato avviato il 1 settembre 2004. Nel progetto di riordino sono stati impiegati 2 archivisti qualificati part-time per 37 ore complessive. Dopo il trasferimento del materiale sito negli scantinati comunali e in gran parte degli uffici comunali si è proceduto alla classificazione e schedatura informatizzata dell'archivio, utilizzando il Titolare in uso presso il Comune che è stato informatizzato.

Alla data del 20 luglio 2007 la consistenza complessiva dell'archivio è stimata in 12.000 unità d'archivio che occupa uno spazio di metri lineari 771.

La consistenza dell'Archivio Storico è di 1.291 unità d'archivio, fascicoli n.3.590.

Risultano classificati, riordinati fisicamente seguendo l'ordine cronologico e schedati:

- unità d'archivio storico: 1.291
- unità d'archivio di deposito: 569

Attualmente il software di gestione in uso è PinkPanther di proprietà della Sisar che è stata autorizzata ad installarlo e utilizzarlo nella gestione dell'archivio. E' previsto il riversamento dei dati sul server comunale e l'utilizzo in VPN del software d'archivio del programma di gestione Pro-Net della Ditta ArionLine in uso presso il Comune. Qualora non sia possibile attivare in tempi brevi la VPN i dati saranno riversati su un programma d'archivio indicato dall'Amministrazione Comunale.

E' stato inoltre predisposto con soli fondi comunali a estensione dell'appalto in corso un progetto per la digitalizzazione e inserimento su pagine dedicate del sito della Biblioteca www.biblioselargius.it del materiale dell'archivio storico avviato il 15 maggio 2007 con l'impiego di un ulteriore 1 archivist partime. Nel progetto sono stati individuati n.550 documenti da digitalizzare per un totale di n.1865 immagini.

I locali dell'Archivio sono stati recentemente ristrutturati appositamente per uso Archivio e sono a norma di legge. Consistono in locale deposito e locale uffici oltre ai servizi. L'ufficio è dotato di due postazioni operatore completi di postazione Pc in rete e delle seguenti attrezzature: linea telefonica ADSL, telefono cordless, stampante multifunzione in piano formato A4, scanner in piano formato A3, hub, armadio racker, router, firewall, gruppi di continuità.

I locali di deposito sono dotati di un ulteriore punto rete.

La documentazione richiesta dagli Uffici Comunali viene richiesta e inviata per via telefonica, fax e posta elettronica o tramite messo comunale.

Servizi gestiti direttamente dal Comune

Il Comune di Selargius gestisce direttamente:

- 1) la manutenzione dei locali
- 2) Tutti gli acquisti inerenti i servizi oggetto del presente appalto a eccezione delle spese previste nei costi generali del progetto;
- 3) Tutte le pratiche amministrative

Sintesi delle Attività MINIME da svolgere con prospetto ore settimanali per servizio:

Si danno di seguito le attività e servizi **minimi** richiesti, con l'indicazione delle categorie professionali cui debbono riferirsi le figure che dovranno garantirli e il numero di ore per gli insiemi di attività:

categoria	ore settimanali		Attività	Servizio
C1	47	37	<p>Apertura chiusura e custodia dell'archivio storico</p> <p>Prosecuzione riordino secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente</p> <p>Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G), digitalizzazione e riassunto contenuto di tutti i documenti storici relativi al periodo 1820 -1920 stimati in 2.500 fascicoli formati da circa 10.000 immagini e inserimento selezione documenti in apposite pagine sito web della Biblioteca e Cd-rom; prestazione minima schedatura informatizzata 1.500 fascicoli , digitalizzazione 3.000 immagini, inserimento sito web 600 documenti;</p> <p>Schedatura informatizzata con sistema ISAD(G) dei nuovi inserimenti relativi agli anni 1968-1969 stimati in circa 300 unità d'archivio. Prestazione minima 300 unità d'archivio;</p> <p>Servizio al pubblico singolo e di gruppo su appuntamento e con apertura al pubblico garantita per almeno 18 ore settimanali di cui almeno 9 serali .</p> <p>Attività di valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico.</p> <p>Attività didattica con le scuole locali: ricerche documentarie sulla storia recente del territorio di concerto con gli insegnanti e le direzioni didattiche</p> <p>Attività di ricerca storico istituzionale su richiesta del Comune</p> <p>Attività di ricostituzione e integrazione dell'archivio presso altri enti pubblici e privati e cittadinanza, costituzione di una fototeca storica.</p>	Archivio Storico
		10	<p>Apertura chiusura e custodia dell'archivio di deposito</p> <p>Prosecuzione riordino, trasferimenti di documentazione dagli Uffici Comunali programmati nei limiti dello spazio disponibile a scaffale e prosecuzione delle procedure di scarto secondo quanto previsto dalla normativa e dalla prassi vigente</p> <p>Classificazione e schedatura informatizzata con sistema ISAD (G) minimo 2.500 unità d'archivio anni dal 1985.</p> <p>- Servizio di ricerca documenti per uffici comunali e URP</p>	Archivio di deposito

Le figure indicate possono essere frazionate su differenti figure partime sino a n.3 operatori con un numero di ore compreso tra le 10 e 37 ore ciascuno per un totale complessivo di n.47 ore lavorative.

Art.2

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto di "Gestione dei Servizi dell'Archivio Comunale" avrà la durata di 2 (mesi) mesi con decorrenza **1 novembre 2007** e potrà essere rinnovato nel corso dell'anno 2008 per ulteriori 12 mesi, in caso di ulteriori finanziamenti regionali. Pertanto la durata presunta dell'appalto è complessivamente di mesi 14 (quattordici).

L'appalto è finanziato per quanto riguarda il Servizio di Archivio Storico con fondi comunali e con i trasferimenti regionali come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007 e L.R.14/2006 e per quanto riguarda i servizi di Archivio di deposito con i soli fondi comunali;

La continuazione del servizio è subordinata alla concessione dei trasferimenti regionali e potranno subire modifiche quantitative a seconda dell'entità del trasferimento regionale e della percentuale della quota regionale sull'importo totale del costo del lavoro. L'appalto terminerà improrogabilmente al 31.12.2008, senza che l'aggiudicatario possa vantare pretese.

Art.3 LOCALI DEL SERVIZIO

I servizi di cui al precedente art.1 relativi al prestito e assistenza al pubblico sono da effettuarsi:

- **nei locali dell'** Archivio Comunale – Via Meucci 1 c/o Cantere Comunale - 09047 Selargius
- qualora si renda necessario, in altri locali previsti dall'Amministrazione Comunale.

La modifica di prestazioni che potrebbero derivare dalla modifica o aggiunta dei locali adibiti attualmente ad Archivio saranno regolate in base all'art.4 del presente capitolato d'oneri.

Art.4 OBBLIGHI E COMPITI DELL'APPALTATORE

L'Impresa è sempre responsabile sia di fronte al Comune che ai terzi della esecuzione di tutti i servizi assunti, i quali, per nessun motivo, salvo i casi di forza maggiore debitamente constatati, potranno subire interruzioni.

L'Impresa assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per danni che dovessero derivare da inadempienze rispetto a quanto previsto a norma di contratto.

Le contestazioni del Comune saranno comunicate per iscritto dalla Responsabile del servizio.

L'Impresa è tenuta a stipulare, prima dell'assunzione del servizio, contratto di assicurazione per responsabilità civile con società assicurativa a livello nazionale.

L'Impresa solleva il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità, come pure per danni o sinistri che dovessero subire i materiali e il personale dell'impresa, durante i servizi stessi.

L'Impresa dovrà, in ogni caso, provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e alla sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

L'Impresa ha l'obbligo di avvertire subito gli uffici comunali competenti, ove abbia conoscenza di inconvenienti, ad essa non imputabili, che impedissero il regolare svolgimento del servizio.

Malgrado la segnalazione fatta, l'Impresa deve, sempre nell'ambito della normale esecuzione delle prestazioni che le competono, adoperarsi, per quanto possibile, affinché il servizio abbia il suo regolare decorso.

E' fatto obbligo all'Impresa di comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del Rappresentante legale in carica ed ogni eventuale variazione di denominazione o ragione sociale.

L'eventuale presenza autorizzata di volontari in servizio civile, tirocinanti o altro personale a vario titolo sarà considerata compatibile con l'affidamento esclusivo dei suddetti servizi alla Ditta appaltatrice nella misura in cui svolgeranno compiti concordati con la Ditta appaltatrice e da essa coordinati.

La custodia del patrimonio archivistico e delle attrezzature in dotazione all'Archivio è compito della Ditta Appaltatrice così come l'apertura e chiusura dei locali.

La Ditta appaltatrice riceverà in consegna dal Comune copia delle chiavi dei locali, il cui possesso si rende necessario per l'espletamento del servizio. Dovrà impegnarsi a garantire la custodia di esse, a dare comunicazione al Responsabile del Servizio Archivio del numero di ulteriori copie effettuate, copie da utilizzare solo per motivi di servizio dal personale autorizzato e da rendere comunque all'Amministrazione alla scadenza del periodo di durata dell'appalto.

Qualora si rendesse necessaria per gravi motivi, ivi incluso guasti all'impianto elettrico, l'interruzione del servizio al pubblico e l'eventuale abbandono dei locali dell'Archivio, la Ditta appaltatrice è tenuta a darne immediata comunicazione all'Amministrazione. Qualora gli Uffici Comunali risultassero chiusi, la Ditta appaltatrice provvederà, nel caso di pericolo, a rivolgersi direttamente alla Forze dell'Ordine e/o ai Vigili del Fuoco, inviando in ogni caso entro 24 ore dettagliata relazione all'Amministrazione.

L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire le prestazioni di cui al precedente art. 1, come da offerta tecnica, garantendone l'effettuazione sia dal punto di vista quantitativo, sia dal punto di vista qualitativo.

L'appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni del contratto, nonché della loro perfetta esecuzione, di eventuali violazioni di leggi, regolamenti ed obblighi contrattuali commesse dai propri dipendenti, della loro capacità professionale e del corretto comportamento nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto. La Ditta appaltatrice è, pertanto, tenuta a rispondere dell'opera e del comportamento di tutti i propri dipendenti.

L'Impresa ha ogni e più ampia facoltà di organizzare i servizi e le attività di cui al presente appalto nel modo più opportuno, garantendo comunque una presenza nelle ore di apertura giornaliera di personale, per capacità e numero, tale da assicurare il buon andamento dei servizi affidati.

L'orario di apertura al pubblico dei servizi, potrà essere variato dall'amministrazione comunale a condizione di non incidere sul numero di ore complessivo.

La Ditta deve dichiarare di aver tenuto conto nell'offerta degli obblighi in capo alla medesima, relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi della L. 19.09.1994 n. 626 e s.m.i.

Il Comune si riserva comunque il controllo della corretta esecuzione dei lavori tramite proprio personale di ruolo.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di richiedere temporaneamente ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste dal presente capitolato entro il limite di 1/5 dall'importo contrattuale, il cui costo verrà pagato a parte in proporzione alle maggiori prestazioni e alle stesse condizioni del contratto principale. Parimenti in caso di minori prestazioni richieste fino a un massimo di 1/5 dell'importo contrattuale, alla Ditta appaltatrice verrà corrisposto un compenso commisurato alle minori prestazioni richieste.

Qualora la richiesta di ulteriori prestazioni superi 1/5 dell'importo contrattuale o si renda necessaria per un periodo superiore a tre mesi l'Amministrazione ha la facoltà di proporre alla Ditta appaltatrice una estensione dell'appalto con l'ampliamento del progetto, per quanto riguarda le prestazioni il numero e le qualifiche professionali degli operatori richiesti, alle medesime condizioni. Tale estensione di appalto può essere coperta con fondi comunali, provinciali, regionali, con finanziamenti ministeriali o di altri Enti Pubblici e privati.

Art.5

ORARIO DEL SERVIZIO

I lavori previsti nel seguente capitolato dovranno essere eseguiti nell'arco orario di funzionamento del servizio Archivio Comunale, come da offerta tecnica punto A.2.

Le articolazioni degli orari di servizio al pubblico e di accesso ai vari servizi dell'Archivio previsti nell'offerta tecnica punto A.2 verranno concordati con l'Amministrazione Comunale nel rispetto del Contratto Collettivo di Lavoro di cui all'art.7, del regolamento di funzionamento dei servizi archivistici e degli standard regionali in merito.

Eventuali orari di servizio con una fascia oraria differente o superiore all'articolazione dell'orario al pubblico concordata verranno comunicati al Responsabile del Servizio.

Il servizio al pubblico deve essere comunque assicurato anche in caso di ferie e malattia del personale che in caso di assenza temporanea va sostituito come da art.7.

Art.6

PAGAMENTI

L'importo complessivo dell'appalto per quattordici mesi (compresi gli eventuali rinnovi) è di € 48.430,83, di cui Euro 46.003,02 esente Iva ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 per costo personale e Euro 2.023,18 Iva esclusa per spese generali d'appalto.

L'importo complessivo del progetto per 2 mesi è di Euro 6.918,69, di cui Euro 6.571,86 esente Iva ai sensi dell'art.10 Dpr 26.10.1972 n.633 per costo personale e Euro 289,02 Iva compresa per spese generali d'appalto.

Il costo del personale è stato calcolato come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007 sulla base del costo del personale operatori di Biblioteca livello C1 in applicazione del vigente “Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti dei servizi pubblici della cultura, del turismo, dello sport e del tempo libero” come da Delibera di Giunta Regionale n.24/4 del 28.06.2007.

Il ribasso d’asta potrà essere praticato esclusivamente sull’importo a base d’asta per le spese generali d’appalto.

Il compenso per le prestazioni di cui all’art.1 verrà liquidato in rate minimo mensili posticipate, previa presentazione, da parte della Ditta, di regolare fattura, Le fatture verranno liquidate entro 60 giorni dalla presentazione delle stesse, a condizione che siano pervenuti i finanziamenti regionali relativi al periodo lavorato e previa verifica della regolare esecuzione dei lavori da parte del responsabile del servizio.

Art.7 **PERSONALE**

L’appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale di cui comunicherà i nominativi e l’indirizzo unitamente alla copia originale o autentica di tutte le certificazioni inerenti titoli di studio, di servizio e culturali dichiarati nel curriculum e nella scheda di valutazione A.1 del Personale.

L’appaltatore s’impegna ad osservare ed applicare tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle ditte del settore e negli 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, anche se l’appaltatore non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensioni della Ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il personale addetto all’esecuzione dei servizi dovrà essere regolarmente assunto dalla Ditta appaltatrice.

L’Impresa che risulterà aggiudicataria è tenuta a ricollocare gli operatori alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la Direttiva CE 2001/23 “Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa”, ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Questa dovrà fornire all’Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla data di comunicazione dell’affidamento del servizio, l’elenco nominativo dei lavoratori utilizzati, le relative residenze, nonché l’indicazione delle rispettive posizioni INPS e INAIL.

Il personale potrà essere sostituito definitivamente solo per gravi, imprevedibili e comprovati motivi e nei casi previsti dalla legislazione vigente.

Nell’ipotesi di sostituzione l’appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del sostituto, il quale dovrà possedere le medesime caratteristiche professionali o superiori, della persona sostituita.

In caso di sostituzioni temporanee (es .sostituzioni per malattia, ferie etc) la sostituzione, le cui spese sono a carico della ditta appaltatrice, può avvenire con personale avente almeno i requisiti minimi di accesso per il personale richiesti nel bando. Sarà cura della Ditta appaltatrice provvedere all’istruzione e formazione necessarie per inserire il sostituto nelle attività da svolgere di cui al punto 1 e offerta tecnica punto A.2.

Tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell’appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che disponessero l’obbligo del pagamento o l’onere a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo o di ogni altro indennizzo.

Resta in ogni modo fermo il diritto del Comune di effettuare, in caso di mancato pagamento dei contributi denunciato dall’organo competente, una corrispondente trattenuta sui crediti dell’appaltatore.

In caso di inottemperanza accertata dall’Amministrazione o ad essa segnalata dall’Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d’appalto, senza che l’appaltatore possa opporre eccezioni, né avere titolo a risarcimento danni.

Art.8
MATERIALI

La Ditta appaltatrice potrà utilizzare per l'esecuzione dei lavori le attrezzature e i macchinari Hardware e Software dell'Archivio Comunale adibiti esclusivamente ai servizi oggetto dell'appalto e collocati nell'area riservata a tali servizi. Di tali attrezzature e macchinari verrà stilato un verbale di consegna alla data di avvio dei lavori.

La Ditta garantisce il corretto utilizzo dei suddetti macchinari e software e la loro ordinaria manutenzione; di tutti i dati informatizzati che risiedono sui macchinari dell'Archivio provvede ad effettuare periodici backup (almeno una volta al mese) su cd-rom in duplice copia di cui una da consegnare al responsabile del Servizio; la Ditta risponde di eventuali danni causati da incuria, negligenza e incompetenza. In caso di interruzione di servizio dovuto a motivi non imputabili alla Ditta appaltatrice (guasti meccanici non causati da incuria, negligenza e incompetenza, mancanza di corrente elettrica per sospensione di fornitura o guasto dell'impianto elettrico e telefonico, furto a seguito di scasso delle vie di accesso dei locali o rapina a seguito di atti intimidatori nei confronti del personale, non idoneità dei macchinari al lavoro richiesto) l'Amministrazione non potrà rivalersi sulla stessa.

Ogni atto formale e tecnico per l'espletamento delle attività oggetto dell'appalto potrà essere effettuato sul materiale e le attrezzature della Amministrazione Comunale. Sarà cura della Ditta affidataria, tramite il personale adibito al servizio segnalare guasti e malfunzionamenti delle attrezzature dell'Archivio all'Amministrazione Comunale.

Art.9
PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'inosservanza delle prescrizioni, nessuna esclusa, contenute nel presente capitolato e degli obblighi assunti con la proposta presentata, rendono passibile l'Impresa di una penale da applicarsi discrezionalmente dal Comune, a partire da €100,00=, incrementabili secondo la gravità della mancanza accertata.

La penale viene inflitta con lettera motivata del responsabile del servizio del Comune previa contestazione all'Impresa dei rilievi, con invito a produrre controdeduzioni entro 5 giorni dalla contestazione.

In caso di mancato pagamento della penale il Comune si riserva di recuperare l'importo della stessa mediante trattenuta di uguale importo sui pagamenti dovuti, ovvero mediante incameramento della fidejussione fino a concorrenza dell'importo della penale stessa.

L'incameramento avviene con provvedimento del dirigente senza ulteriori formalità; in tal caso l'Impresa sarà obbligata alla reintegrazione della fidejussione nell'importo originario nel termine di 30 (trenta) giorni, a pena di risoluzione del contratto.

Nel caso in cui gli inadempimenti possano compromettere, a giudizio del Comune, il buon andamento del servizio, il Comune ha diritto di risolvere il contratto. Tale diritto può essere esercitato nei seguenti casi:

1. sospensione, abbandono, o mancata effettuazione da parte dell'Impresa anche di uno solo dei servizi di cui al presente capitolato;
2. impiego di personale non in grado di garantire il livello di efficienza dei servizi;
3. mancata reintegrazione della fidejussione a seguito dei prelievi fatti dal Comune;
4. esercizio di attività non previste nel precedente art. 1 e non autorizzate.

La motivazione circa la risoluzione del contratto viene notificata all'Impresa con lettera raccomandata A.R., assegnando un termine per le controdeduzioni non superiore a 10 giorni.

Per controversie che dovessero sorgere sarà competente il Foro di Cagliari.

Art.10
DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' assolutamente fatto divieto all'appaltatore di cedere in tutto o in parte subappaltare il servizio pena l'immediata risoluzione del contratto.

Art.11

La Ditta aggiudicataria dei lavori dovrà costituire cauzione definitiva tramite versamento diretto nella tesoreria del Comune di Selargius o polizza di garanzia fidejussoria, pari ad un ventesimo dell'importo contrattuale. L'importo della cauzione definitiva sarà precisato nella lettera di comunicazione dell'aggiudicazione.

Tale cauzione potrà essere svincolata dopo la scadenza dell'appalto, previo nulla osta degli uffici competenti in ordine alla regolarità dei servizi prestati e alla verifica degli adempimenti connessi agli oneri sociali.

Art.12

SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'Impresa, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi del Comune, i seguenti oneri, nessuno escluso o eccettuato:

- tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento del servizio compresi gli oneri derivanti dai servizi effettuati in orario notturno e festivo; l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavoro in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, ogni altro oneri previsto a carico del datore di lavoro;
- tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati;
- tutte le spese contrattuali e gli oneri dipendenti dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale del contratto;

ART. 13

PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 il soggetto aggiudicatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che saranno raccolti in relazione all'espletamento del servizio e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'espletamento del servizio.

Dichiara di conoscere gli obblighi previsti dalla predetta legge a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.

Art.14

OSSERVANZA DI LEGGI REGOLAMENTI CONTRATTI COLLETTIVI

L'appalto è regolato, oltre che dalle norme del presente capitolato, dalle vigenti norme in materia.

In particolare, nell'esecuzione delle prestazioni che formano oggetto del presente appalto, l'impresa si impegna e obbliga ad applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi locali integrativi degli stessi in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i lavori suddetti.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente capitolato si intendono richiamate ed applicabili le norme vigenti in materia.

IL DIRETTORE DELL'AREA CULTURALE E DEL PROVVEDITORATO
(Dott.ssa Maria Laura Giancaspro)