

COMUNE DI SULMONA

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI di INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA, MUSEALI ED ALTRI SERVIZI CULTURALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Indice

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

ART. 4 - OBBLIGHI DELL'ESECUTORE

ART. 5 - CLAUSOLA SOCIALE

ART. 6 - OBBLIGHI DI CONDOTTA

ART. 7 – ONERI E OBBLIGHI PER IL COMUNE

ART. 8 - PAGAMENTI

ART. 9 - TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

ART. 10 – CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 11 – VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE E FINALE

ART.12 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ART. 13 – SICUREZZA

ART. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

ART. 15 – SUBAPPALTO

ART. 16 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE. POLIZZE ASSICURATIVE

ART. 17 - PENALI

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 19 - ESECUZIONE IN DANNO

ART. 20 – SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE

ART. 21 - FORO COMPETENTE

ART. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina l'appalto dei servizi di informazione ed accoglienza turistica, dei servizi museali e di quelli di supporto culturale relativi alle funzioni istituzionali comunali, ai quali viene riconosciuto carattere di interesse pubblico.

L'appalto ha per oggetto l'affidamento dei servizi di informazione all'utenza , accoglienza, promozione e offerta turistica, destinazione, marketing turistico territoriale e visite guidate relativi alle funzioni istituzionali comunali, da espletarsi presso l'Ufficio Turistico comunale situato nel Palazzo SS. Annunziata (o in altri idonei locali eventualmente messi a disposizione dal Comune) e di servizi di custodia museale e di supporto culturali relativi alle funzioni istituzionali comunali presso i locali Comunali della ex Caserma Pace, il Polo Museale della SS. Annunziata- Corso Ovidio e il Polo Museale di S. Chiara –Piazza Garibaldi.

Le attività oggetto del presente capitolato vengono suddivise per miglior chiarezza in “**Attività ordinarie**” e “**Attività non ordinarie**”:

- **Attività Ordinarie**
Vengono svolte in maniera costante dal personale impiegato.
- **Attività Non Ordinarie**
Sono da considerarsi particolari e non continuative, espletate cioè in determinati momenti in occasione di eventi specifici o organizzate comunque saltuariamente, con accurata programmazione, definizione degli obiettivi, di tempi di realizzazione e finalità.

L'attività dovrà essere garantita tutti i giorni ad esclusione del lunedì, in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo tempi e modalità precisati al punto 2.

Il servizio in oggetto consiste nella presenza negli spazi/locali, durante gli orari di ufficio o di apertura, di personale con il compito di :

- accogliere e assistere il turista-visitatore, fornire gratuitamente informazioni precise, imparziali e dettagliate sulle strutture ricettive e servizi del territorio, sui monumenti, tradizioni, produzioni locali, sulle risorse e sul patrimonio storico-artistico di tutto il territorio comunale direttamente ai turisti che si recheranno presso il punto informativo turistico oppure rispondendo a richieste che pervengono via telefono, posta o posta elettronica;
- proporre percorsi escursionistici, elaborare itinerari turistici e promuovere eventi e attrazioni a carattere locale e comprensoriale;
- presentare la totalità dell'offerta turistica e culturale dell'intero territorio di competenza e adempiere ai compiti e obblighi seguenti: :

- a) informazione diretta, per via telefonica, postale o telematica, sulle opportunità turistiche offerte dalla località, dai comuni limitrofi e dall'intera Regione e sull'organizzazione dei servizi, anche tramite connessione al sito web di www.abruzzoturismo.it;

- b) distribuzione e consegna di materiale informativo e didascalico promozionale mirato a valorizzare e promuovere il territorio (comunale e regionale) fornito anche dal Comune e dalla Regione oppure di realizzazione diretta dell'appaltatore;
- c) informazione sulla disponibilità ricettiva della località di riferimento e regionale (compresa l'eventuale prenotazione dei servizi, anche sulla base di apposite convenzioni con associazioni o consorzi di operatori turistici) e attraverso idonei sistemi di prenotazione apprestati dalla Regione;
- d) servizi di accoglienza ed assistenza all'ospite, sportello reclami e tutela del turista consumatore;
- e) predisposizione di itinerari di visita personalizzati;
- f) raccolta e monitoraggio dei dati sui servizi erogati (Front Office, Back Office, reclami, ecc);
- g) implementazione spazi web gestiti dal Dipartimento Trasporti, Mobilità, Turismo e Cultura-Servizio IAT- per l'aggiornamento delle informazioni turistiche relative al territorio, compatibilmente con gli orari di funzionamento dell'Ufficio Turistico Comunale.
- h) attività di divulgazione e informazione (se richieste) relative all'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- i) tutte le attività ed i servizi che l'Ufficio comunale ritiene importante ed utile svolgere per accrescere il servizio di accoglienza ed informazione nei confronti del turista;
- j) promuovere l'immagine del territorio con particolare riferimento alle risorse e attrattive di carattere storico, culturale, economico e sociale, fornendo materiali informativi specifici
- k) reperire costantemente materiale informativo utile alla migliore presentazione del territorio e delle attività/iniziative culturali, sportive, ricreative, fieristiche, enogastronomiche che vi si svolgono;
- l) distribuire gli opuscoli informativi ed illustrativi, distribuire materiale informativo e promozionale fornito dall'Amministrazione Comunale (guide, elenco alberghi, cartine, brochure con notizie di carattere storico – artistico- culturale, itinerari artistici, tematici, punti di interesse enogastronomico, ecc.);
- m) distribuire stampe e materiali promozionali relativi ad eventi e cartelloni di manifestazioni organizzate dall'Ente e diffusione notizie, divulgazione programmi anche tramite mailing. La distribuzione potrà avvenire su richiesta dell'Ente in punti e strutture di maggior accesso al pubblico (piazze, teatro, cinema, musei, etc) o in occasione di giornate o eventi di particolare interesse o attrazione turistica o visibilità;
- n) raccogliere idee, proposte ed esigenze dei turisti in visita sul territorio;
- o) reperire ogni informazione ritenuta utile per fornire un servizio qualificato e più efficace, completo e tempestivo;
- p) rilevazione di dati, monitoraggio domanda e compilazione di prospetti per fini statistici riguardanti i flussi turistici territoriali;
- q) collaborare nella gestione, manutenzione e implementazione dati dei portali turistici dell'Ente o di sistemi di diffusione informazioni e dati in via telematica (su richiesta e approvazione dell'Ente);

r) collaborare con l'Ente per organizzazione, promozione, ideazione e allestimento di eventi e manifestazioni culturali e a valenza socio-turistica fino ad un massimo di 10, salvo intese diverse.

Inoltre, ai fini della realizzazione del nuovo Sistema informativo turistico di destinazione (D.I.S.) regionale l'appaltatore si impegna a garantire per l'ufficio IAT (ex regionale) i servizi esplicitati nelle Linee Guida regionali e nel Manuale delle procedure approvate con Deliberazione di Giunta Regione Abruzzo n. 324 del 18/05/2018, in attuazione della Legge Regione Abruzzo n. 3 del 12/01/2018, nel rispetto altresì dello specifico protocollo d'intesa fra Regione Abruzzo e Comune di Sulmona per l'attuazione delle attività connesse all'organizzazione, sviluppo e gestione dell'ex Ufficio IAT regionale.

I servizi di che trattasi sono di seguito specificati:

- a) Informazioni sulle risorse storico – artistiche e naturalistiche e sulle relative accessibilità, itinerari turistici, manifestazioni ed eventi, tempo libero e sport dell'area di appartenenza e dell'intera regione, indicando orari, localizzazioni, ecc;
- b) Informazioni generali sui servizi turistici dell'area di appartenenza e dell'intera regione con l'indicazione dei prezzi praticati, sui trasporti, sui pubblici esercizi, sui servizi sanitari, sulle strutture congressuali, sui servizi di pubblica utilità ecc.;
- c) Informazioni sulle strutture ricettive dell'area territoriale di competenza e dell'intero territorio regionale ed informazioni relative anche con riferimento al livello di accessibilità per categorie svantaggiate;
- d) Distribuzione di materiale cartaceo o multimediale mirato a promuovere la località in lingua italiana e straniera, anche per utenti disabili;
- e) Assistenza al turista nella ricerca di disponibilità ricettiva e dei servizi turistici per la predisposizione di itinerari di visita personalizzati, fornendo un'informazione imparziale;
- f) Assistenza al turista per l'inoltro all'autorità competente di reclami per disservizi mettendo a disposizione specifici modelli e aiutando nella specifica compilazione;
- g) Raccolta dati di informativi e statistici sui turisti nonché sulla tipologia e caratteristiche dei servizi ed informazioni richieste;
- h) Eventuale attività di vendita e prenotazione dei servizi turistici (biglietti musei, trasporti locali, transfer, spettacoli ed eventi, ski pass ecc.), in tutta la Regione, per il tramite della piattaforma di booking regionale nelle modalità e condizioni specificamente previste;
- i) Eventuale merchandising, vendita di prodotti tipici, nel rispetto delle normative di riferimento.
- j) Attività di collaborazione alla redazione regionale per alimentare gli spazi web gestiti dal Dipartimento Regionale Turismo finalizzata all'aggiornamento ed alla implementazione delle informazioni turistiche relative al territorio sul DMS, in raccordo con le indicazioni della redazione web regionale;

k) Partecipazione degli operatori agli incontri di formazione che la Regione organizza al fine della buona pratica dell'accoglienza turistica, finalizzati ad uniformare le procedure, raccordarsi con le azioni strategiche della regione Abruzzo nel settore turistico.

Il servizi dovranno essere eseguiti con personale numericamente adeguato e sufficiente, scelto per la sua particolare competenza tecnica, preparazione ed esperienza specifica, il quale dovrà garantire le prestazioni di seguito elencate:

ATTIVITA' ORDINARIE

a) ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA

front office

Accoglienza e informazione turistica anche nelle lingue straniere più diffuse (almeno inglese, tedesco, spagnolo), monitoraggio flussi turistici, raccolta e registrazione dei dati, distribuzione materiale divulgativo e informativo, biglietteria museale richiesta dall'Ente o sbagliettamento-prevendita per spettacoli/eventi (su richiesta o previa approvazione dell'Ente, per un numero massimo di 10, salvo intese diverse fra le parti), rilevazione *customer satisfaction*, creazione e consulenza personalizzata di itinerari turistici, anche nelle lingue straniere più diffuse, servizio ricerca / verifica informazioni (manifestazioni, eventi, trasporti e mobilità, fruibilità strutture varie, disponibilità alberghiere e servizi di utilità collettiva...) a richiesta, divulgazione del calendario dei principali avvenimenti cittadini e del comprensorio e di quant'altro legato all'attività (manifestazioni ed eventi, teatro, musei...) anche nelle lingue straniere più diffuse, comunicazione di ogni altra notizia utile alla visita e alla permanenza nel territorio comunale e agli eventi riguardanti il territorio della destinazione turistica locale (DMC e PMC).

back office

Organizzazione e raccolta dei dati utenza turistica; reperimento materiale promozionale dell'offerta turistica territoriale, promozione attività di incoming e prenotazione visite guidate, anche nelle lingue straniere più diffuse, rivolta a soggetti (agenzie, tour operator, intermediazione turistica parallela, scuole, associazioni culturali ...) interessati al soggiorno nel territorio comunale, reperimento, archiviazione ed elaborazione dati sull'offerta turistico - culturale territoriale (ricettività, servizi, patrimonio monumentale e culturale, ambientale, storico-architettonico), anche attraverso il web, finalizzata a creazione, gestione e aggiornamento banche dati – cartacee ed elettroniche – funzionali anche alle attività di informazione e promozione, reperimento e organizzazione di dati utili ai fini dell'informazione per l'utenza locale, realizzazione materiale cartaceo, schede, elenchi e, più in generale, altri strumenti necessari allo svolgimento delle attività di informazione e promozione, evasione corrispondenza cartacea ed elettronica, anche nelle lingue straniere più diffuse limitatamente a richieste di informazioni da parte dell'ordinaria utenza turistica e locale, attività di promozione turistica e culturale anche in posta elettronica e tramite web.

Interazione con i gestori del Servizio, con i Responsabili dell'Amministrazione comunale e con i referenti della Regione Abruzzo, per quanto attiene all'ex Ufficio regionale IAT in convenzione (riferimento Deliberazione G.C. n. 30 del 21.02.2019) secondo il protocollo d'intesa sottoscritto dal Comune di Sulmona con la Regione Abruzzo e, comunque secondo il Manuale delle procedure di gestione approvate con Deliberazione G.R. n. 324 del 18/05/2018.

b) PROMOZIONE IMMAGINE DELLA CITTA' (front office)

Esposizione di oggettistica e vendita prodotti (cappelli, magliette, testi, stampe etc.) riguardante la Città di Sulmona (eventualmente anche realizzati dall'Ente) o il territorio regionale, secondo specifiche modalità ed indicazioni impartite dall'Amministrazione comunale o dalla Regione Abruzzo.

c) ATTIVITA' CULTURALI

- SERVIZI CULTURALI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CULTURA PRESSO LA EX CASERMA PACE IN VIA PANSA

- I servizi presso la ex Caserma Pace, dal martedì al venerdì in orario d'ufficio, (salvo diverse intese con l'Ufficio Cultura), consistono a titolo esemplificativo nelle seguenti prestazioni e compiti :
 - attività di segreteria per eventi, iniziative e manifestazioni in collaborazione con l'Amministrazione
 - contatti con compagnie e associazioni teatrali per esigenze tecniche, organizzative e pagamenti legati allo svolgimento degli eventi artistici;
 - attività al PC di elaborazioni e gestione informazioni, implementazione e inserimento dati sui sistemi informativi comunali; registrazioni su file di prenotazioni uso strutture culturali / spazi comunali di pertinenza dell'Ufficio Cultura; predisposizione e aggiornamento calendario d'uso degli stessi; consegna chiavi spazi culturali e apertura locali/strutture comunali (con eventuale redazioni verbali consegna e ricognizione stato dei luoghi); compilazione tabelle e caricamento dati/file relativi a schede e monitoraggi; aggiornamento schedari/prospetti a fini statistici e riconoscimenti; tenuta elenchi richiedenti e albi associazioni culturali; Front-office al pubblico e consegna modulistica; fascicolazione e gestione archiviazione documentazione amministrativa;
 - Collaborazione e ausilio operativo in relazione ad iniziative ed eventi culturali approvati o organizzati dell'Ente; segreteria amministrativa (supporto per incumbenti e comunicazioni varie; archiviazione atti e pratiche); mailing promozionale e divulgativo eventi e manifestazioni; contatti con operatori dello spettacolo e organizzatori eventi per schede tecniche e approfondimenti organizzativi; interazioni con altri soggetti/terzi e istituzioni varie per esigenze tecniche, organizzative e pagamenti legati allo svolgimento degli eventi artistici (ad esempio : Vigili del Fuoco, Ufficio affissioni, tipografie, Agenzia SIAE, Commissariato di Polizia, altri uffici amministrativi comunali a diverso titolo interessati, ditte manutentrici e per servizi audio-tecnici; compagnie e associazioni teatrali; organi di stampa, etc.).

**PORTIERATO E VIGILANZA MUSEI COMUNALI (POLO CIVICO-DIOCESANO di S. Chiara
Pza Garibaldi E COMPLESSO PALAZZO SS. ANNUNZIATA in C.so Ovidio)**

Servizio di custodia e sorveglianza temporanea di strutture museali civiche, poli culturali, pinacoteche, siti archeologici e consimili: è richiesta la copertura del servizio in via sussidiaria o residuale rispetto al personale dipendente dell'Ente per apertura, chiusura, controllo e reception (accoglienza visitatori, informazione e biglietteria) nei giorni e orari di funzionamento delle sedi museali stabiliti dall'Ente, secondo disposizioni e intese con l'Ufficio Cultura (attuale visitabilità dei Musei : da martedì a domenica dalle ore 9,00 alle 13,00 a.m. e dalle 15,30 alle 18,30 p.m. salvo diverse intese fra le parti) .

Con riferimento ai servizi di vigilanza e custodia museale nei Musei del Comune di Sulmona, sono richieste a titolo esplicativo le seguenti prestazioni /attività :

- Ispezioni dei locali e perlustrazioni aree pertinenti (quali androni, cortili, chiostri, vie di esodo e di fuga), prima dell'apertura al pubblico e prima della chiusura delle strutture a fine turno/servizio;
- Gestione sistemi di allarme (attivazione, spegnimento, segnalazione guasti e malfunzionamenti)
- Sbigliettamento per visita dei musei e rendicontazione proventi
- Reception per identificazione visitatori e accoglienza
- Assistenza, indicazioni e accompagnamento del visitatore
- Utilizzo e controlli telefonici (ove presente linea telefonica all'interno della sede museale)
- Ricezione opere relative a concorsi ed iniziative museali promosse nei plessi museali (convegni, concorsi di pittura)
- Collaborazione e supporto agli organizzatori di eventi autorizzati dall'Ente all'interno delle sedi museali
- Diffusione e divulgazione informazioni sugli eventi culturali programmati dall'Ente nelle sale museali
- Distribuzione ai visitatori di stampe e materiale tipografico relativo a eventi e programmi di manifestazioni socio – culturali promosse dal Comune
- Segnalazione e contrasto di comportamenti scorretti, inappropriati o incompatibili rispetto ai luoghi visitati da parte di visitatori

ATTIVITA' NON ORDINARIE

d) MARKETING TURISTICO, CULTURALE E AMBIENTALE, PROMOZIONE TURISTICA

front office

Partecipazione a richiesta dell'Ente almeno a due appuntamenti fieristici (di norma in territorio regionale o extra-regionale), specifici per la promozione turistica istituzionale, con due unità operative che agiranno in nome e per conto dell'Ente (salvo diverse intese fra le parti) e che verranno remunerate dall'Appaltatore limitatamente al monte ore settimanale individuale, con previsione di svolgimento di quanto segue: allestimento e gestione stand, promozione dell'offerta locale al pubblico e agli operatori di settore anche nelle lingue straniere più diffuse, coinvolgimento operatori turistici locali, collaborazione in educational e press tour organizzati dal Settore Turismo della Regione (spese di trasferta e partecipazione a carico dell'Ente).

back office

Studio, progettazione, proposta e coordinamento delle attività per il marketing turistico istituzionale, collaborazione e proposte - progetto finalizzate al reperimento di risorse finanziarie pubbliche, all'ottenimento di trasferimenti (contributi, finanziamenti, rimborsi etc.) anche a mezzo di partecipazione a specifici bandi ed avvisi pubblici e, più in generale, volte ad incrementare entrate nei settori dedotti in capitolato; individuazione di eventi e/o azioni promozionali e proposta partecipativa ad almeno un appuntamento fieristico annuale specifico per la realizzazione della promozione turistica istituzionale, organizzazione e ideazione dell'allestimento, predisposizione materiale, follow-up post fiera e gestione contatti, consulenza per specifiche azioni diffuse (trasmissioni televisive e radiofoniche), comunicati stampa, redazione testi e inserimento contenuti per sito web istituzionale, collaborazione con l'Amministrazione per la redazione di articoli promozionali della Città di Sulmona su riviste varie.

In particolare è richiesta la collaborazione operativa nell'ambito di progetti comunali le cui attività sono così specificate a titolo esemplificativo (non esaustivo) :

- caricamento eventi/manifestazioni
- inserimento nuovi contenuti descrittivi/didascalici
- aggiornamento e implementazione dati/elenchi

tutte riconducibili al portale a destinazione turistica www.visit-sulmona.it, raggiungibile dal sito Istituzionale dell'Ente e/o altri partecipati dal Comune.

Tale attività collaborativa dovrà altresì essere eventualmente resa in esecuzione anche di altri progetti comunali simili.

e) PRODUZIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO (back office)

Produzione (spontaneamente offerta e a richiesta) di materiale divulgativo riguardante le risorse turistico–culturali della città (o del territorio): studio e ideazione, redazione e revisione testi, realizzazione e/o reperimento materiale fotografico, coordinamento della produzione.

f) RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE (visite guidate)

Servizi di visite guidate di Sulmona per un numero massimo di 6 (sei), ciascuno - rivolto ad un numero massimo di 50 persone - della durata di circa due ore, ed espletato da una guida. Detti servizi andranno precedentemente concordati con congruo preavviso.

Partecipazione attiva ad incontri programmatici anche in sede nazionale, regionale e provinciale.

g) PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Partecipazione del personale/addetti dell'Appaltatore a corsi di formazione e riunioni organizzati dall'Ente, dalla Regione Abruzzo o con Essi concordati, per l'aggiornamento delle conoscenze sulle risorse e

sui servizi turistici, sul patrimonio culturale locale, sulle specifiche competenze nel campo del marketing turistico, nonché su altre attività afferenti ai settori dell'informazione, dell'accoglienza turistica e delle relazioni con il pubblico, all'uso di reti telematiche, software dedicati e specifici programmi applicativi.

Partecipazione a conferenze stampa e incontri di presentazione e illustrazione eventi a fini turistico-culturali anche promossi e patrocinati dall'Ente, su richiesta del Comune.

Le attività previste nel presente articolo 1 saranno svolte nell'ambito degli obblighi dell'affidatario disciplinati al successivo articolo 4.

ART. 2 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

A) ACCOGLIENZA E INFORMAZIONE TURISTICA

L'Affidatario dovrà svolgere il servizio in linea con le esigenze dell'Amministrazione, in conformità al presente capitolato d'oneri.

L'attività dovrà essere svolta dall'appaltatore, nei giorni e nelle ore indicate di seguito presso l'Ufficio Turistico Comunale situato all'interno del Palazzo SS. Annunziata:

fino a scadenza dell'affidamento dell'appalto (presunta al 15 gennaio 2020, salvo diverso termine o proroga) :

- dal martedì alla domenica dalle ore 9,00 alle ore 13,00 (attività di front office e di back office)
- dal martedì alla domenica dalle ore 15,30 alle ore 19,30 (attività di front office e di back office),

con piena libertà di impiego e articolazione del proprio personale nel rispetto delle fasce orarie sopra stabilite.

Durante il proprio turno il personale dovrà fare in modo che non si verifichino intrusioni arbitrarie o irregolari nei locali di lavoro, furti e quant'altro possa danneggiare l'Amministrazione.

E' fatto obbligo all' Affidatario, e per essa al personale addetto al servizio, di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia che venisse a verificarsi nell'espletamento del servizio stesso ovvero di ogni evento che determini situazioni di pericolo o rischio per il patrimonio mobiliare e/o immobiliare (furti, intrusioni illecite, danneggiamenti, ecc).

E' altresì obbligo dell'Affidatario segnalare tempestivamente i guasti o malfunzionamenti delle strumentazioni e apparecchiature fornite o messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento dei presenti servizi.

Il personale dell' Affidatario è, comunque, tenuto ad utilizzare le apparecchiature e le strumentazioni di lavoro in modo conforme alla loro destinazione d'uso e con diligenza.

B) ATTIVITA' CULTURALI

- **ATTIVITA' DA SVOLGERE PRESSO IL 1° SETTORE AMMINISTRATIVO E LEGALE DEL COMUNE DI SULMONA – UFFICIO CULTURA**

E' richiesto il servizio di 24 ore settimanali in via ordinaria dal martedì al venerdì in orario d'ufficio (salvo festività o chiusure o diverse intese fra le parti, con modalità di recupero da eseguire entro il mese successivo e da concordare con l'Ufficio Cultura).

- **ATTIVITA' DA SVOLGERE PRESSO I MUSEI Civico Diocesano e Palazzo SS. Annunziata**

E' richiesta la copertura fino a 30 ore settimanali in via sussidiaria e residuale con il personale dipendente dell'Ente secondo le esigenze rappresentate dall'Ufficio Cultura, dalle ore 9.00 alle 13.00 e/o dalle 15.15 alle 18.45 nei giorni di apertura prevista dei Musei, salvo diverse intese fra le parti.

Le prestazioni settimanali eventualmente non eseguite vanno recuperate entro il mese successivo da concordare con l'Ufficio Cultura).

ART. 3 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'Affidamento avrà durata di 91 giorni presuntivamente a partire dal 17 ottobre 2019 e fino al 15 gennaio 2020, salvo diversa decorrenza concordata e comunicata all'Affidatario.

E' fatta salva comunque la possibilità per il Comune di disporre una proroga tecnica ai medesimi patti e condizioni vigenti per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo soggetto affidatario del servizio previo espletamento di una nuova procedura di gara.

ART. 4 - OBBLIGHI DELL'ESECUTORE

Nell'espletamento del servizio l'Affidatario metterà a disposizione materiale di cancelleria e carta e si avvarrà di proprio personale, idoneo e sufficiente, regolarmente assunto, sufficientemente qualificato, con una buona conoscenza delle risorse e delle attrattive del territorio, con conoscenza adeguata di almeno una lingua straniera (prioritariamente inglese, tedesco e spagnolo) ed una sufficiente capacità ad operare con il Personal Computer.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere adeguato, per numero e qualificazione professionale, alle esigenze del Comune (gli operatori manterranno all'interno dell'ufficio un atteggiamento professionale). L'Appaltatore si impegna ad impiegare nell'espletamento del servizio i lavoratori, le figure e gli addetti come proposti in sede di offerta.

Qualora il Comune accerti che l'Affidatario si è avvalso, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto e/o non utilizzato regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste al successivo art. 17 del capitolo.

L'Affidatario, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manipolare e sottrarre arbitrariamente stampe, pratiche, documenti e corrispondenza, ovunque posti e che dovrà osservare un contegno ossequioso, collaborativo, adeguato e professionale verso l'utenza.

Ad ogni modo il personale dell' Affidatario è tenuto a mantenere il segreto su fatti o circostanze dei quali è venuto a conoscenza nello svolgimento del servizio, ed è altresì tenuto a non divulgare qualsiasi informazione di cui sia venuto a conoscenza.

L' Affidatario dovrà, a sue spese, dotare di tesserino di riconoscimento il proprio personale.

In caso di inadempienza da parte dell' Affidatario si applicheranno le penali di cui allo specifico successivo articolo 17 del capitolato.

Prima dell'avvio dell'appalto, l'Affidatario dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, con l'indicazione, per ciascuna unità di personale, degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, il Referente per i rapporti con il Comune, il numero di ore e il contratto di riferimento per ciascun lavoratore o figura adibita, l'inquadramento e la mansione individuale.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato e comunicato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, nella stessa giornata in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Ente nella stessa giornata in cui l'evento si è verificato.

Analogamente l'Affidatario dovrà provvedere entro 30 (trenta) giorni nel caso di nuovi inserimenti di lavoratori.

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali indicati comporterà una penale, ai sensi dello specifico successivo articolo del capitolato.

Nel caso di sciopero del personale dell'Appaltatore, o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Affidatario si impegna a darne comunicazione con un anticipo di almeno 2 (due) giorni.

In caso di inadempimento di tale obbligo di comunicazione, verranno applicate le penali previste al successivo specifico articolo del capitolato. Il Comune provvederà al computo degli accrediti relativi ai servizi non forniti.

L'esecutore è tenuto a nominare e comunicare entro 15 (quindici) giorni dalla stipula del contratto un responsabile della tecnico al quale è affidato il compito di curare il coordinamento delle prestazioni contrattuali.

L'Appaltatore deve osservare, nei riguardi dei propri dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente affidamento, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Deve altresì applicare nei confronti degli stessi un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di settore anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico e condizioni complessivamente non inferiori a quelle risultanti dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Dotazioni strumentali ulteriori rispetto a quelli già presenti nell’Ufficio turistico, nelle sedi museali e nella Caserma Pace per il regolare assolvimento delle prestazioni sono ad esclusivo carico della Ditta appaltatrice.

ART. 5 - CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell’art. 50 del D. Lgs 50/2016, l’Appaltatore assume formale impegno ad utilizzare prioritariamente, nell’esecuzione del servizio, gli stessi lavoratori della precedente Ditta appaltatrice, adibiti al servizio in argomento purché il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l’organizzazione dell’impresa e con le specifiche esigenze tecnico-organizzative e di manodopera.

Per le finalità connesse alla clausola sociale, per quanto compatibile con il proprio modello organizzativo, si rendono disponibili gli organigrammi del personale impiegato attualmente dagli operatori uscenti, avuto riguardo allo specifico oggetto del pregresso affidamento e come forniti dalle attuali Ditte affidatarie dei servizi.

ART. 6 - OBBLIGHI DI CONDOTTA

L’Appaltatore, edotto degli obblighi di condotta di cui al D.P.R. n. 62/2013, si impegna, per sé ed i suoi collaboratori, a rispettarli per quanto compatibili con la natura dell’appalto.

Tale impegno costituisce adempimento contrattuale a pena di risoluzione ex art. 1456 c.c. e ai sensi del presente capitolato.

ART. 7 – ONERI E OBBLIGHI PER IL COMUNE

Al fine di consentire all’Appaltatore e ai suoi dipendenti/lavoratori la corretta esecuzione delle prestazioni, il Comune metterà a disposizione le sedi di lavoro, con relativo mobilio e apparecchiature.

Sono altresì a carico dell’Ente le spese per utenze, strutture, strumentazioni, macchinari e supporti operativi occorrenti per il corretto, completo e regolare svolgimento dei servizi e delle attività affidate, spese per la pulizia dei locali, per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria, per la fornitura del materiale promozionale necessario al miglior espletamento del servizio, sia in forma cartacea sia mediante supporti informatici.

In caso di partecipazione ad eventi fieristici o altre iniziative fuori sede collegate ai servizi di cui trattasi e sempre autorizzate dall’Amministrazione, anche le spese di trasporto, trasferte, nonchè spese di invio materiale turistico (in andata e ritorno), accredito, acquisto di spazio espositivo e di relativo arredo ed allestimento saranno a carico dell’Ente.

ART. 8 - PAGAMENTI

Il Corrispettivo dell’appalto è pari ad euro 39.900 oltre iva di legge 22%, per complessivi euro 48.678, salvo ribasso proposto.

L’Appaltatore emetterà fattura mensile.

Detta fattura sarà corredata, ove ritenuto necessario dal direttore dell'esecuzione, di relazione mensile sulle prestazioni erogate e per la rilevazione delle attività/servizi espletati.

Il Comune provvederà, entro 30 giorni dalla data di accettazione della stessa del parte del Responsabile del procedimento, a liquidare il corrispettivo dovuto previo accertamento della correttezza regolarità e completezza della prestazione da parte del direttore dell'esecuzione, e della regolarità contributiva dell'Affidatario e retributiva, fatta salva l'applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 214, L. 24.12.2007 n. 244 e dell'art. 1, comma 629, L.190/2014, l'Appaltatore emetterà fattura elettronica con l'annotazione "scissione pagamenti – art. 17-ter DPR 633/72".

Inoltre, per pagamenti di importo superiore a € 5.000,00, qualora da verifiche effettuate presso Equitalia S.p.a. l'Appaltatore risultasse inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno alla stessa cifra (euro diecimila), il Comune provvederà a sospendere il pagamento nella misura e secondo le modalità di cui alla Legge 286/06 e Decreto Ministeriale 18 gennaio 2008 n. 40.

L'Affidatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Nel caso in cui l'ammontare delle rate mensili, per le quali non sia stato tempestivamente emesso il titolo di spesa, raggiunga il quarto dell'importo netto contrattuale, sarà facoltà dell'affidataria agire ai sensi dell'articolo 1460 c.c..

ART. 9 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

È obbligo dell'Appaltatore osservare in tutte le operazioni di pagamento conseguenti all'affidamento del servizio le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, fra l'altro riportando negli strumenti di pagamento utilizzati il CIG che contraddistingue il presente affidamento.

Il mancato adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al richiamato articolo dà luogo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6 della L. 136/2010.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato (di cui all'art. 3, L. 136/2010) entro il termine previsto dall'art. 3, comma 7, della L. 136/2010 nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Questi ultimi provvederanno, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della L. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce altresì causa di risoluzione del contratto.

Al fine di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di verifica di cui all'art. 3, co. 9, L.136/2010, l'esecutore, tramite il legale rappresentante o il soggetto munito di apposita procura, deve inviare al Comune copia dei contratti sottoscritti, per il presente appalto, con i subcontraenti.

L'Appaltatore o il subcontraente è infine tenuto a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla Prefettura-U.T.G. della provincia di L'Aquila della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 10 – CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia della regolare esecuzione dell'appalto servizio l'Affidatario dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale dell'affidamento nei termini di cui al D. Lgs 50/2016.

Tale cauzione resterà vincolata sino al termine del rapporto contrattuale e sarà svincolata ai sensi di legge. La cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la risoluzione del rapporto, ogni qualvolta l'Amministrazione la incameri in tutto o in parte qualora si verificassero inadempienze da parte dell'Aggiudicatario.

ART. 11 – VERIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE E FINALE

Il Comune, tramite il direttore dell'esecuzione, si riserva di effettuare una verifica in contraddittorio con il responsabile dell'Appaltatore ed un rappresentante del Comune per accertare l'esatto adempimento delle prestazioni oggetto di affidamento, nonché il permanere delle condizioni di partecipazione e del rispetto del percorso di inserimento dei soggetti svantaggiati.

Gli esiti della verifica dovrà essere riportata su di un apposito verbale redatto in contraddittorio.

Alla scadenza dell'affidamento, e comunque non oltre i successivi 60 giorni, il Comune di Sulmona procederà, alla verifica di conformità: di tale verifica verrà redatto e sottoscritto apposito verbale.

Il direttore dell'esecuzione rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni e lo trasmette all'esecutore per l'accettazione.

ART.12 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà individuare un Responsabile del Servizio che sarà l'unico referente per l'Amministrazione in ordine a tutte le problematiche e contestazioni inerenti il servizio stesso. Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità in ogni momento fornendo all'uopo un recapito telefonico, di posta elettronica per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

Le comunicazioni operate dall'Amministrazione al Responsabile del Servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse allo stesso presso il domicilio eletto.

Le suddette comunicazioni si riterranno formalmente operate a tutti gli effetti di legge mediante l'invio di comunicazioni a mezzo fax e/o posta elettronica.

ART. 13 – SICUREZZA

L'Esecutore deve osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettate dal D.Lgs. 81/08.

Sarà comunque a carico della ditta Appaltatrice redigere il D.V.R., in conformità a quanto stabilito dall'art. 28 del D.Lgs. 81/08.

In ogni caso restano immutati gli obblighi a carico dell'Impresa in merito alla sicurezza sul lavoro.

L'Esecutore si impegna a non manomettere e/o modificare qualsiasi dispositivo di protezione collettivo o individuale, presidio antincendio o dispositivi di protezione antincendio passivo ed attivo.

ART. 14 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. 50/2016 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa, e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia notificato all'Amministrazione e da questa accettato ai sensi del D.Lgs. 50/2016.

ART. 15 – SUBAPPALTO

Le prestazioni oggetto del servizio non potranno essere oggetto di subappalto senza il consenso del Comune, sempre che la Ditta appaltatrice abbia espresso, in sede di offerta, la volontà di ricorrervi.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE. POLIZZE ASSICURATIVE

Ogni responsabilità inherente all'esecuzione del servizio fa interamente carico all'Appaltatore.

La responsabilità dell'Appaltatore è inherente la conseguenza di un fatto accidentale verificatosi nell'espletamento del servizio, escluso quella professionale, per morte e lesioni personali, distruzione e deterioramento di cose.

La responsabilità comprende i danni cagionati a terzi, al Comune o al personale di quest'ultimo dal personale dipendente di cui l'Appaltatore si avvale nel corso dell'espletamento del servizio.

La responsabilità suindicata, esclusa quella professionale, sarà coperta da polizza assicurativa che l'Appaltatore dovrà stipulare, con oneri a proprio carico, per un massimale minimo di € 500.000,00 (cinquecentomila) per sinistro e di € 500.000,00 (cinquecentomila) per persona.

La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO).

L'Appaltatore dovrà garantire per gli infortuni il personale addetto al servizio, che sarà opportunamente addestrato, istruito e tutelato con apposita polizza assicurativa, la quale dovrà avere massimali minimi di € 100.000,00 (centomila) per il caso morte ed € 100.000,00 (centomila) per invalidità permanente.

Dette polizze dovranno essere stipulate e consegnate in copia al Comune entro la data di avvio del servizio.

ART. 17 - PENALI

In caso di mancato invio, nei tempi ivi previsti, delle comunicazioni e documentazione di cui all'art. 4 del presente capitolato, compreso scioperi o assenze in genere; mancata comunicazione di sciopero o assenza del proprio personale; esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente; mancata od incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato che non integrino una grave inadempienza, verrà applicata una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l' 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, valutata ad insindacabile giudizio del direttore dell'esecuzione in base alla gravità dell'infrazione.

L'applicazione sarà comunque preceduta da formale contestazione, mediante raccomandata con A/R o comunicazione pec, alla quale l'Appaltatore avrà diritto di replicare entro 15 giorni dalla ricezione.

L'importo delle penali applicate, come sopra indicate, sarà trattenuto sul pagamento della mensilità successiva a quella in cui si è verificata l'infrazione/disservizio.

L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10% dell'importo contrattuale; qualora gli inadempimenti siano tali da comportare il superamento di tale percentuale l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto per colpa dell'esecutrice.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dalla stazione appaltante a causa dei ritardi o degli inadempimenti dell'Affidataria.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

In caso di grave inadempimento dell'affidataria alle obbligazioni di contratto, ovvero nei casi di grave ritardo e grave irregolarità nell'esecuzione o in caso di mancato rispetto degli obblighi di condotta di cui al precedente art. 6, il Comune dovrà assegnare, mediante lettera raccomandata A.R. un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione per adempiere o per presentare le controdeduzioni. Sulle controdeduzioni si pronuncia l'Ente entro i successivi 10 giorni.

Nei casi di risoluzione del contratto, la comunicazione della decisione assunta dall'Ente verrà fatta dal Direttore dell'Esecuzione all'esecutore con raccomandata A/R o con comunicazione pec.

Si darà luogo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, senza alcuna formalità dell'Ente, che provvederà ad incamerare la cauzione definitiva, riservandosi di avviare azioni di risarcimento danni nonché ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico, nelle seguenti ipotesi :

- a) apertura di una procedura concorsuale, di fallimento e/o di messa in liquidazione dell'Impresa, o quando l'Aggiudicatario si renda colpevole di frode;
- b) mancato rispetto obblighi di tracciabilità flussi finanziari, oppure perdita dei requisiti prescritti;
- c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro, ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale impegnato nel servizio, cessazione o interruzione senza giustificato motivo del servizio;
- d) violazione del divieto di subappalto non autorizzato del servizio;
- e) cessione del contratto a terzi;
- f) raggiungimento di applicazioni di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- g) nell'ipotesi in cui vengano meno i presupposti-requisiti per l'affidamento oggetto di verifica.
- h) gravi violazioni delle norme di sicurezza e prevenzione;
- i) gravi violazioni delle disposizioni legislative e regolamentari nonché gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Impresa anche a seguito di diffide dell'Amministrazione Comunale;
- j) mancata stipulazione del contratto assicurativo contro i rischi di responsabilità per danni a terzi, persone e cose;
- k) mancato rispetto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dal Comune di Sulmona per i propri dipendenti;
- l) inadempimento degli obblighi di applicazione della clausola sociale se e in quanto applicabile.
- m) in caso di violazioni di obblighi contrattuali per ipotesi diverse da quelle elencate al precedente articolo;
- n) in caso di mancata reintegrazione del deposito cauzionale qualora la cauzione definitiva sia stata, anche solo parzialmente, utilizzata a copertura di danni o oneri sostenuti a causa della mancata, imperfetta, ritardata o irregolare esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- o) in ogni altro caso di inadempienza per fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 c.c.
- p) in caso di accertamento di un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni;

Al verificarsi delle predette ipotesi il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di comunicazione pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Resta impregiudicata la facoltà dell'Amministrazione di agire in giudizio per il risarcimento dei danni subiti, con incameramento della cauzione, in conseguenza dell'avvenuta risoluzione contrattuale.

Indipendentemente dalla facoltà di risolvere il contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva di recedere dal contratto nei seguenti casi:

- 1) per motivi di pubblico interesse, necessità o in caso di forza maggiore;
- 2) quando il comportamento dell'Impresa Aggiudicataria sia gravemente pregiudizievole per l'immagine e il decoro dell'Amministrazione Comunale e dell'interesse del pubblico.

ART. 19 - ESECUZIONE IN DANNO

In caso di risoluzione del contratto è facoltà dell'Amministrazione eseguire il servizio direttamente con proprio personale ovvero per il tramite di altro operatore, addebitando le maggiori spese sostenute all'Affidatario.

ART. 20 - FORO COMPETENTE

Ogni eventuale controversia relativa al presente appalto, che non si sia potuta definire in via amministrativa, sarà deferita al giudice ordinario competente.

In tal caso il foro competente sarà quello di Sulmona.

ART. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sulmona che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0864.576313 – 0864.576302

E-mail: cultura@comune.sulmona.aq.it - Indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it

Potrà altresì possibile contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.sulmona.aq.it

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato in relazione al procedimento di affidamento in appalto dei servizi in oggetto, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. e) del Regolamento UE 679/2016.

I dati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento di gara secondo le modalità previste dagli artt. 24,28,29 e 37 – parag 7 del suddetto GDPR e anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità dello stesso.

I dati acquisiti saranno trattati e conservati dall'Amministrazione Comunale di Sulmona nel rispetto del Regolamento U.E. GDPR n. 679/2016 per il periodo necessario allo sviluppo dell'attività amministrativa correlata. I dati raccolti verranno conservati per un periodo massimo di 10 anni, così come previsto dal piano

di conservazione documentale per gli enti locali. Tale periodo potrà essere prolungato in caso di specifici eventi (ad es. contenzioso). I dati personali in questione saranno trattati:

- su supporti cartacei o informatici/telematici;
- da soggetti autorizzati al trattamento. La raccolta dei dati è obbligatoria per la chiusura del procedimento. I dati saranno utilizzati al fine di procedere alla definizione dei procedimenti amministrativi in corso e dei successivi controlli previsti dalla legge.

I dati saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

I dati acquisiti in esecuzione della presente procedura e per il periodo necessario allo sviluppo dell'attività amministrativa correlata, verranno trattati ai sensi del Reg. UE 679//2016 – GDPR- – GDPR- artt. 13 e 14 .

Il diritto di accesso dell'interessato alle informazioni sul trattamento dei dati personali che lo riguardano e altri diritti dell'interessato sono disciplinati dall'art. 15 all'art. 21 del Regolamento UE n. 679/2016. L'interessato può proporre una segnalazione o un reclamo, in materia del trattamento dei dati personali, all'autorità del Garante Privacy.

I diritti potranno essere esercitati rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.