



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI 2**  
Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI (CN)  
Tel.0174 43144 Fax 0174 553935  
e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)  
[http: www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047

## **CONCESSIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA MENSA A.S. 2021/22**

### **CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

#### **ART. 1 OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato reca le disposizioni concernenti l'affidamento in concessione del servizio di accompagnamento e assistenza agli studenti durante la mensa scolastica a favore delle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo Mondovì 2, da realizzarsi nei giorni di rientro pomeridiano, nell'ambito dell'orario e del calendario dell'anno scolastico 2021/2022.

I plessi scolastici interessati sono:

<b>Plesso</b>	<b>Indirizzo</b>
Secondaria di I grado MONDOVI' "Cordero"	Via del Risorgimento, n. 16 – Mondovì (CN)
Primaria MONDOVI' Altipiano "Calleri"	Via Matteotti, n. 9 – Mondovì (CN)
Primaria MONDOVI' Borgo Aragno	Corso Milano, n. 32 – Mondovì (CN)
Primaria MONDOVI' Breolungi	Strada dei Bertini, n. 2/A – Mondovì (CN)
Primaria MONDOVI' Sant'Anna	Via dei Tigli, n. 1 – Mondovì (CN)

Sono esclusi dall'ambito temporale del servizio tutti i giorni di sospensione delle attività scolastiche (festività, vacanze natalizie e pasquali, elezioni politiche o amministrative, referendum, scioperi del personale scolastico da cui derivi la sospensione totale delle attività scolastiche, ecc...).

#### **ART. 2 CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO IN CONCESSIONE**

A parziale copertura dei costi di realizzazione del servizio oggetto di concessione, il concessionario provvede all'incasso diretto delle tariffe dagli utenti. Le tariffe sono definite dal concessionario nell'ambito della propria offerta, sulla base del piano economico finanziario da presentarsi allegato alla stessa.

Trattandosi di affidamento in concessione, il concessionario assume il rischio d'impresa relativo alla gestione dei diversi servizi rivolti ai soggetti che vorranno fruirne pagandone il corrispettivo.

Eventuali insoluti di pagamento dovranno essere gestiti direttamente dal concessionario (nulla potrà essere richiesto alla Scuola per eventuali insoluti di famiglie non paganti).

Il concessionario potrà stabilire le modalità di pagamento ed eventuali riduzioni per: secondo figlio e ulteriori, pagamento annuo anticipato, ecc.

***L'Istituto Comprensivo Mondovì 2, al fine di ridurre il costo per le famiglie, erogherà al concessionario del servizio un contributo economico pari alla metà del valore della concessione, che sarà liquidato al termine dello svolgimento del servizio. A titolo informativo, si precisa che il contributo economico di cui in precedenza sarà assegnato all'Istituto da parte del Comune di Mondovì.***

Il valore della concessione presunto per l'anno scolastico 2021/2022 è pari ad € 27.683,00 I.V.A. esclusa, pari a n.1454 ore e 25 minuti di servizio.

Il monte ore riportato è da intendersi **presunto** e valido ai soli fini della formulazione dell'offerta e potrà subire delle variazioni a seconda di eventuali cambiamenti degli orari di funzionamento delle scuole. Il monte ore è stato stimato in base agli orari dell'anno scolastico 2019/2020 (pre-COVID).

Anche i dati relativi alle frequenze sono da intendersi **puramente indicativi**, essendo la risultanza di un sondaggio effettuato nel mese di gennaio 2021 e **potrebbero variare** in base all'adesione definitiva al servizio mensa, richiesta alle famiglie a inizio anno scolastico 2021/2022.

Il numero degli operatori **presunti** indicati tiene conto del rispetto della normativa anti Covid e della suddivisione "in bolle" delle classi.

<b>Plessi</b>	<b>n. operatori presunti</b>	<b>Ore settimanali servizio assistenza mensa</b>	<b>Costo settimanale</b> (arrotondato all'unità)	<b>Settimane</b>	<b>Costo annuale</b>
Secondaria di I grado MONDOVI' "Cordero"	n. 4 martedì n. 4 giovedì	9 h. 20 minuti	€ 178,00	31	€ 5.518,00
Primaria MONDOVI' Altipiano	n. 4 martedì n. 4 giovedì	11 h. 40 min.	€ 222,00	31	€ 6.882,00
Primaria MONDOVI' Borgo Aragno	n. 7 mercoledì n. 3 venerdì	14 h. 25 min.	€ 274,00	31	€ 8.494,00
Primaria MONDOVI' Breolungi	n. 2 martedì	2 h. 50 minuti	€ 54,00	31	€ 1.674,00
Primaria MONDOVI' S.Anna	n. 4 martedì n. 4 giovedì	8 h. 40 minuti	€ 165,00	31	€ 5.115,00
<b>TOTALE escluso IVA</b>					<b>€ 27.683,00</b>

Gli importi sopra riportati, sono stati quantificati prendendo a riferimento i costi orari desunti dal C.C.N.L. per i lavoratori delle cooperative, pari a € 19,00/l'ora.

Non sono quantificabili costi per la sicurezza dovuti all'interferenza tra le attività, né sono necessari ulteriori adempimenti ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., trattandosi di servizi di natura intellettuale.

Il valore della concessione definitivo, indicato in sede di stipula del contratto, sarà quello derivante dal piano economico-finanziario riportato nell'offerta formulata dall'operatore economico, ai sensi del successivo art. 5.

### **ART. 3 DESCRIZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di accompagnamento e assistenza degli alunni durante la mensa nei plessi indicati all'art. 1, deve essere svolto presso i locali adibiti a mensa scolastica di ogni plesso. Esso consiste nell'accompagnamento, a piedi, degli alunni dalle aule di appartenenza ai refettori, assistenza e vigilanza degli alunni durante e dopo il pasto, ritorno alle aule di appartenenza in tempo utile per la ripresa delle lezioni.

Il servizio potrà prendere avvio indicativamente da martedì 28 settembre 2021, data presunta di inizio dei rientri pomeridiani e di partenza del servizio mensa.

La tabella mostra i giorni in cui il servizio dovrà essere svolto e la durata giornaliera:

<b>Plesso</b>	<b>Giorni di rientro</b>	<b>Tempi del servizio</b>
Secondaria di I grado MONDOVI' "Cordero"	martedì e giovedì	dalle 12:50 alle 14:00
Primaria MONDOVI' Altipiano	martedì giovedì	dalle 12:35 alle 13:55 dalle 12:35 alle 14:10
Primaria MONDOVI' Borgo Aragno	mercoledì venerdì	dalle 12:20 alle 13:45 dalle 12:15 alle 13:45
Primaria MONDOVI' Breolungi	martedì	dalle 12:30 alle 13:55
Primaria MONDOVI' S.Anna	martedì e giovedì	dalle 12:50 alle 13:55

Il monte ore settimanale presunto del servizio ammonta a n. 46 ore e 55 minuti.

<b>Plesso</b>	<b>n. operatori presunti</b>	<b>Ore settimanali servizio mensa</b>	<b>n. Alunni presunti adesione mensa</b>
Secondaria di I grado MONDOVI' "Cordero"	n. 4 martedì n. 4 giovedì	9 h. 20 minuti	75
Primaria MONDOVI' Altipiano	n. 4 martedì n. 4 giovedì	11 h. 40 minuti	70
Primaria MONDOVI' Borgo Aragno	n. 7 mercoledì n. 3 venerdì	14 h. 25 minuti	136 60
Primaria MONDOVI' Breolungi	n. 2 martedì	2 h. 50 minuti	39
Primaria MONDOVI' S.Anna	n. 4 martedì n. 4 giovedì	8 h. 40 minuti	75
<b>TOTALE</b>		<b>46 h. 55 min.</b>	

Non è compreso nell'appalto la fornitura del pasto agli operatori del servizio di assistenza alla mensa, né il servizio di assistenza agli studenti diversamente abili, per i quali l'assistenza è garantita dal personale afferente l'appalto del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione personale.

Gli operatori, durante lo svolgimento delle attività succitate, saranno responsabili del gruppo di bambini a loro affidati.

La sorveglianza dei bambini e ragazzi nelle varie fasce orarie deve prevedere l'assistenza sia durante la pausa "mensa", durante la quale viene somministrato il pasto, sia durante la pausa "gioco", durante la quale i bambini e ragazzi vengono impegnati in attività ludico-creative favorendo momenti di socializzazione.

L'operatore economico affidatario nella gestione del tempo sarà tenuto a trovare il giusto compromesso tra le esigenze educative e le necessità dei bambini di godere di un momento di svago, relax e socializzazione che si pone tra due momenti didattici.

L'operatore economico contribuirà a stimolare un corretto adempimento delle prassi igienico sanitarie prima, durante e dopo i pasti ed un adeguato approccio con il cibo, stimolando l'avvicinamento anche ai cibi meno apprezzati dai bambini o più salutari (es. frutta e verdura) affinché interiorizzino l'importanza di una corretta alimentazione.

Dovrà essere posta particolare attenzione a coloro che presentano disturbi alimentari, allergie e intolleranze.

Nello specifico, il servizio si suddividerà in tre macro momenti:

### **PRE PASTO**

Gli operatori prenderanno in affidamento i ragazzi dalle classi di appartenenza, controllando che gli stessi indossino le mascherine e mantengano il distanziamento imposto dai protocolli Anti Covid. Prima di recarsi in refettorio/aula effettueranno le operazioni igieniche propedeutiche al pasto. Dopo di che provvederanno a recarsi nel locale mensa.

### **CONSUMAZIONE DEL PASTO**

Il progetto educativo previsto per il momento della consumazione del pasto prevede la cura degli aspetti dell'igiene personale, del corretto comportamento a tavola, del rispetto delle regole, dei ruoli e degli altri compagni. Durante il pasto gli operatori saranno tenuti a prestare attenzione che gli alunni non si alzino dal proprio posto, che il tono di voce sia moderato, che non "giochino" con le posate, con i piatti etc.

Il personale dell'operatore economico incaricato provvederà al versamento dell'acqua del proprio gruppo e ad assistere i ragazzi nelle operazioni - se necessario - del taglio della carne e frutta indossando idonei dpi.

Si curerà l'aspetto della consumazione della porzione richiesta, con particolare attenzione ad evitarne gli sprechi, invitando i singoli ad assaggiare tutti i cibi. Gli operatori si relazioneranno con gli alunni al fine di sviluppare in loro la capacità di instaurare relazioni positive sia con gli adulti che con i coetanei. Al termine della consumazione del pasto, agli alunni attraverso input ludico-didattici verranno impartiti i corretti comportamenti relativi all'abbandono del refettorio (alzarsi da tavola in maniera composta e su indicazione dell'operatore di riferimento, riordinare le sedie, ecc.) allo sparecchiare la

tavola in maniera coordinata, prestando particolare attenzione alla raccolta differenziata.

## **POST MENSA**

Terminato il pasto per gli alunni è arrivato il momento del relax e dello svago. Il momento del DOPO MENSA, a seconda degli spazi a disposizione, sarà caratterizzato da attività ricreative atte a completare il tempo mensa (svago nel cortile della scuola, lettura di fumetti, giochi di socializzazione non di contatto, ecc).

L'operatore terminato il momento di "DOPO MENSA" accompagnerà e consegnerà gli alunni ad una altra figura educativa, per il proseguo dell'attività scolastica/extra scolastica, organizzandosi affinché il ritorno in aula possa essere puntuale.

L'Istituto si impegna a mettere a disposizione gli spazi comuni dei plessi di scuola primaria e secondaria di I grado, comprese le aree verdi.

I tre momenti apparentemente non didattici hanno una particolare importanza dal punto di vista educativo e di socializzazione tra i ragazzi, che sfruttano il tempo del pasto per interagire, confrontarsi e costruire legami.

## **ART. 4 ONERI E OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario dovrà indicare il nominativo del responsabile dell'esecuzione del servizio nel suo complesso, cui fare riferimento sia per la programmazione degli interventi, sia per la segnalazione di eventuali problematiche ed inosservanze.

La Scuola potrà richiedere al concessionario l'elenco nominativo degli studenti iscritti al servizio.

Il concessionario è tenuto a:

- garantire la disponibilità di idonee ed adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire lo svolgimento del servizio, con un livello buono, per tutta la durata del contratto, fornendone l'elenco nominativo con indicazione dei dati anagrafici (luogo e data di nascita);
- garantire un rapporto educatori/alunni, di almeno un educatore ogni 20 studenti;
- garantire che gli operatori nell'esecuzione del servizio:
  - terranno un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino
  - rispetteranno rigorosamente il divieto di svolgere, all'interno dei locali utilizzati per il servizio, attività diverse da quelle oggetto del Capitolato;
- garantire l'esecuzione del servizio secondo gli interventi, le modalità e i tempi programmati nel presente capitolato;
- garantire la continuità educativa e assistenziale e provvedere alle sostituzioni brevi ed impreviste di personale (anche in caso di sciopero), garantendo in ogni caso il servizio di emergenza;
- sincerarsi che l'educatore provveda a tenere un registro delle presenze

degli studenti, aggiornandolo quotidianamente, visionabile a richiesta dalla scuola;

- osservare nei riguardi del proprio personale e/o soci tutte le leggi, regolamenti, disposizioni contenute nei contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria (la Scuola è sollevato e resta indenne da ogni eventuale rivalsa di tipo economico, previdenziale ed assicurativo);
- garantire la regolare posizione del personale messo a disposizione in ordine allo stato di sana e robusta costituzione fisica dello stesso, in relazione alle attività da svolgere;
- garantire al personale eventuale materiale necessario per lo svolgimento del proprio lavoro (materiale didattico, di facile consumo, cassetta del pronto soccorso...);
- fornire a tutto il personale idonea formazione relativa alle norme di corretta prassi igienica. Tutto il personale impiegato dovrà indossare idoneo vestiario, mascherina chirurgica, ecc...;
- rispettare rigorosamente le procedure interne sul comportamento da tenere durante tutte le operazioni che riguardano il loro lavoro;
- garantire l'immediata presa in carico di qualsivoglia problematica che si manifesti durante lo svolgimento del servizio;
- assicurare un costante e diligente rapporto di comunicazione con il dirigente scolastico della Scuola o Suo delegato, garantendo momenti di verifica degli interventi;
- attestare, ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002 introdotto dall'art. 2 del Decreto Legislativo marzo 2014 n. 39, di aver provveduto a chiedere il certificato penale del casellario giudiziale riguardante il personale da impiegare nel servizio oggetto del presente bando, dal quale sia emersa l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies c.p., o, in attesa del rilascio del certificato, aver ottenuto la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ove si dichiara l'assenza di condanne per tali reati;
- garantire la regolare posizione del personale messo a disposizione in ordine alla formazione sulla Sicurezza, sulle procedure di emergenza e sul primo soccorso, inviando, su eventuale richiesta della Scuola, la documentazione attestante i corsi di formazione sulle attività regolate dal Titolo IV del D.lgs. 81/2008, svolti dal personale;
- fornire alla Scuola il proprio protocollo di sicurezza anticontagio COVID-19, prendere visione e rispettare le norme previste dai protocolli di sicurezza dell'Istituto, pubblicati nella sezione "Coronavirus – Misure di contenimento" del sito internet <https://www.icmondovi2.edu.it>;
- stipulare polizza infortuni e polizza RCT, con congrui massimali valutati a cura e in piena responsabilità dal concessionario in base ad una attenta valutazione preventiva dei rischi connessi allo svolgimento delle attività richieste; i massimali e le garanzie offerte dalla compagnia assicurativa andranno comunicati alle famiglie aderenti al servizio prima dell'inizio delle attività; in caso di infortunio, sincerarsi che l'educatore provveda ad inviare opportuna denuncia all'assicurazione di cui sopra, contestualmente inviandone copia alla segreteria didattica della scuola per conoscenza; il

concessionario inoltre dovrà seguire in autonomia le successive incombenze burocratico-amministrative in merito;

- il contraente è altresì vincolato alla segretezza e riservatezza relativamente alle informazioni ricevute nell'espletamento dell'incarico, nonché al rispetto della normativa vigente in materia di Protezione dei Dati Personali (Regolamento Europeo 2016/679, "Codice in materia di protezione dei dati personali" Dlgs 196/2003 come integrato dal Dlgs 101/2018, Provvedimenti dell'Autorità Garante Protezione Dati Personali, Codici Deontologici e Linee Guida sul trattamento dei dati personali), di cui garantisce l'applicazione mediante realizzazione di procedure, regolamenti e lettere di incarico per il personale autorizzato al trattamento dati personali, nonché corsi di formazione sull'attività di trattamento, la cui documentazione sarà inviata su eventuale richiesta della scuola.

## **ART. 5 PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Le Ditte interessate a presentare l'offerta dovranno far pervenire un plico, contenente tutti i documenti di gara sotto elencati, alla segreteria della scuola, sita in Via del Risorgimento n. 16 - 12084 Mondovì (CN) **entro le ore 10,00 del 3 agosto 2021**, a pena di esclusione.

Il plico dovrà essere debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà riportare all'esterno la dicitura "Contiene offerta per il servizio di assistenza mensa a.s. 2021/22" e potrà pervenire entro la scadenza sopra indicata all'Ufficio protocollo della Scuola, tramite posta, corriere o presentato a mano, con esclusione di mail o pec.

Oltre al suddetto termine non sarà ritenuta valida alcuna altra offerta anche se sostitutiva o integrativa di offerta già presentata o con timbro postale antecedente alla scadenza.

Le offerte incomplete, condizionate o comunque non conformi alle indicazioni del presente bando saranno ritenute nulle e pertanto escluse.

L'offerta dovrà articolarsi nei seguenti documenti:

- a) autocertificazione requisiti generali (redatta secondo il modello MOD\_1\_DGUE);
- b) autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale delle imprese esecutrici e di lavoratori autonomi (redatta secondo il modello MOD\_2);
- c) piano tariffario da applicarsi all'utenza;
- d) piano economico-finanziario della gestione del servizio illustrante i costi del servizio ed i ricavi stimati, comprensivi del contributo economico erogato dall'Istituto Comprensivo, come indicato al precedente art. 2.

## **Art. 6 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

L'appalto verrà aggiudicato mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) D.L. n. 50/2016.

Il Responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Vilma Peirone, che potrà richiedere di produrre documenti supplementari e di fornire chiarimenti riguardo ai documenti presentati.

## **ART. 7 AGGIUDICAZIONE E ADEMPIMENTI CORRELATI**

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà con determinazione dirigenziale. La stazione appaltante, qualora l'offerta non risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto, si riserva di non procedere all'aggiudicazione.

## **ART. 8 CONTRATTO - TEMPI DI ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Il contratto sarà concluso mediante lettera commerciale.

La stazione appaltante procederà comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici - come previsto dal punto 4.2.3 delle Linee Guida n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Tutte le prestazioni descritte al precedente articolo 1 dovranno essere completate a perfetta regola d'arte entro l'8 giugno 2022, termine attività didattiche per le scuole primarie e secondarie.

## **ART. 9 RISOLUZIONE – PENALI**

Il Dirigente Scolastico o Suo delegato possono svolgere sopralluoghi e verifiche relativi allo svolgimento del servizio in concessione, anche su segnalazione di terzi.

Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa o non accurata, l'Istituto Comprensivo provvederà ad inviare formale diffida a mezzo lettera raccomandata, invitando l'Impresa ad ovviare alle negligenze e inadempienze contestate e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato, presentando entro un termine breve le proprie controdeduzioni

Il contratto potrà essere risolto dall'Istituzione scolastica, senza che da parte dell'affidatario possano essere vantate pretese, tramite lettera inviata a mezzo posta elettronica certificata, qualora vengano riscontrate le seguenti gravi inadempienze:

- a) la mancata osservanza della normativa riguardante la salute e la tutela dei lavoratori;
- b) il mancato rispetto delle norme previdenziali e tributarie;
- c) nel caso dovessero verificarsi tre segnalazioni di inadempienza, regolarmente contestate, sarà facoltà della Scuola procedere alla risoluzione del contratto e a nuova aggiudicazione della concessione ad altra ditta;
- d) in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016: in tal caso il pagamento del

corrispettivo pattuito sarà erogato solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; si provvederà, inoltre, all'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Il contratto potrà essere risolto dall'Istituzione scolastica senza alcun preavviso, escludendo che da parte dell'affidatario possano essere vantate pretese, qualora l'affidatario stesso incorra in abusi, fatti illeciti o gravi e ripetute inadempienze contrattuali, o in tutti i casi che possano comportare pregiudizio alla regolare esecuzione delle prestazioni.

Ove l'affidatario si dimostri gravemente negligente o inadempiente l'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, salva la facoltà di agire in danno.

## **ART. 10 MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO**

Il pagamento del contributo di cui all'art. 2 avverrà al termine dello svolgimento del servizio.

Il pagamento sarà eseguito esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, nel rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Qualora per cause di forza maggiore dovesse essere disposto l'annullamento in tutto o in parte delle attività oggetto di concessione (ad esempio per chiusura delle scuole o di singole classi) l'importo del contributo sarà rapportato al servizio effettivamente svolto.

## **ART. 11 OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Con l'affidamento della prestazione, l'impresa assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 comma 8 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'impresa si obbliga ad eseguire tutte le transazioni avvalendosi di banche o della società Poste italiane Spa, pena la risoluzione del rapporto contrattuale, con contestuale informazione alla prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Il soggetto affidatario è tenuto, ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 136/2010, a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari e postali dedicati con l'indicazione dei servizi ai quali sono dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

## **ART. 12 NORME DI COMPORTAMENTO**

L'Appaltatore si impegna a rispettare e si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165" di cui

al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il contratto è automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del codice sopra citato.

### **ART. 13 CONTROVERSIE**

Eventuali controversie derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del presente capitolato saranno di esclusiva competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente sarà quello di Cuneo.

### **ART. 14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679 e del Dlgs 196/2003, così come modificato dal Dlgs. 101/2018, i dati personali forniti vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. Titolare del trattamento è l'istituto scolastico nella persona del Dirigente Scolastico.

Responsabile della protezione dei dati (R.P.D./D.P.O.) è l'avvocato Gabriele Carazza c/o "Studio Legale e Tributario Borsarelli-Bardesi" di Mondovì.

Il prestatore d'opera consapevole delle modalità e finalità del trattamento, acconsente al trattamento dei propri dati personali su cui può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento Europeo 679/2016; si invita a prendere visione dell'informativa estesa sulla Protezione dei Dati Personali destinata ai Fornitori.

### **ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI**

La partecipazione alla procedura comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato.

Mondovì, 16 luglio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Vilma PEIRONE  
*"Documento firmato digitalmente  
ai sensi del Codice dell'Amministrazione  
Digitale e norme ad esso connesse".*