



CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CENTRO RICREATIVO ESTIVO PER MINORI - ANNO 2023

Nell'ambito delle proprie competenze il Comune di Colceresa promuove attività ricreative ed educative estive in favore dei minori delle scuole primarie e secondarie di primo grado, al fine di incentivare un uso sano del tempo libero estivo, implementare lo sviluppo psico-fisico dei minori e rispondere alle esigenze delle famiglie.

In ragione di ciò, il Comune di Colceresa intende affidare ad un ente esterno la gestione e l'organizzazione di tali attività ricreative ed educative estive.

Art. 1 - Oggetto del servizio e finalità

Il Servizio in questione ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del Centro Ricreativo Estivo comunale diurno (d'ora in poi CRE), secondo quanto definito dal presente capitolato e rivolto ai minori delle scuole primarie e secondarie di primo grado, al fine di consentire e sostenere una progettualità a supporto delle famiglie e di sostegno ad iniziative socio-istruttive-educative delle diverse componenti della comunità scolastica e di quella sociale.

Il soggetto affidatario dovrà farsi carico di ottenere le autorizzazioni all'attivazione e al funzionamento del centro estivo.

Art 2 - Sede, periodo di esecuzione e durata della concessione

Il CRE sarà attivato presso la scuola Secondaria di 1° Grado A. De Gasperi sita in via Nogaredo, n.33, negli spazi che saranno a seguito specificati.

E' comunque prevista la possibilità di individuare altri locali che risulteranno più idonei a seconda del numero degli iscritti.

Il servizio decorrerà dal momento della sua aggiudicazione. Esso si svolgerà per l'utenza a partire da lunedì 10 luglio 2023 e terminerà il 4 agosto 2023 (secondo una programmazione che indicativamente si articolerà dal lunedì al venerdì e che prevede 4 turni di frequenza, corrispondenti alle singole settimane).

Il Concessionario dovrà ritenersi impegnato non solo nella fase di effettiva erogazione del servizio ma pure nella fase preparatoria (precedente l'attivazione dello stesso), nonché nella fase successiva all'attivazione, per la redazione della documentazione finale sui risultati di gestione e della rendicontazione economica.

L'aggiudicatario si impegna a dare esecuzione alle prestazioni oggetto del servizio, a far tempo dalla data di comunicazione della avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 3 - Utenti e orario di funzionamento del C.R.E.

L'utenza è costituita da minori dai 6 ai 14 anni compiuti.

Viene consentita la partecipazione al CRE anche ai bambini che abbiano frequentato l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia purché vi siano iscritti uno o più fratelli.

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, con il seguente orario: dalle ore 08.30 alle ore 12.30 (pranzo escluso).

Per tutti gli utenti è previsto il servizio di accoglienza e sorveglianza dalle ore 07.30 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 13.00.

Successivamente all'orario di chiusura dovrà in ogni caso essere assicurata la sorveglianza degli utenti da un congruo numero di operatori, fino a che tutti abbiano lasciato la sede.

Art. 4 – Iscrizioni

Il CRE è rivolto principalmente ai minori residenti nel Comune di Colceresa e/o frequentanti le scuole del territorio. Gli utenti non residenti potranno essere accolti compatibilmente con gli spazi a disposizione dell'affidatario.

Nel caso di domande superiori alla ricettività prevista, ove si determini la situazione in cui non sia possibile accogliere tutta la domanda espressa, deve essere redatta una graduatoria di accesso che tenga conto di alcuni criteri, quali ad esempio:

- a) la residenza del minore nel Comune di Colceresa
- b) la documentata condizione di fragilità del minore per cui si richiede l'iscrizione o del nucleo familiare di provenienza del minore;
- c) il maggior grado di impegno in attività di lavoro da parte dei genitori del minore con lo stesso conviventi (famiglie monoparentali con genitore lavoratore; minore figlio di genitori lavoratori e assenza di rete parentale a supporto).

Le iscrizioni devono essere raccolte dall'ente gestore che provvederà ad attivare un idoneo sistema di iscrizione. Il Comune garantirà il necessario supporto organizzativo e gestionale mettendo a disposizione mezzi e personale.

I minori potranno frequentare il Centro estivo per tutto il periodo di operatività del medesimo. La scelta del periodo di interesse delle famiglie degli utenti viene effettuata, di norma, al momento dell'iscrizione.

Sono ammessi al CRE anche i minori affetti da disabilità che frequentano la scuola dell'obbligo, limitatamente al periodo e per le ore coperte dall'Unità Operativa Disabilità dell'Azienda Sanitaria ULSS 7 Pedemontana.

Terminato il periodo delle iscrizioni l'affidatario comunicherà al Comune il numero degli iscritti per ogni settimana.

L'Amministrazione Comunale si riserva di non attivare il servizio di Centro Estivo in caso di un numero di iscrizioni inferiori a n. 15 a settimana.

Art. 5 - Modalità di comunicazione con i genitori

L'affidatario dovrà garantire almeno le seguenti forme di comunicazione con le famiglie:

- l'organizzazione, con il supporto del Comune, in data da concordare, presso una sala comunale, di un incontro nel quale sarà presentato il personale e verrà illustrato e distribuito il programma generale del centro estivo;
- la predisposizione del materiale per la campagna pubblicitaria su cui verrà stampato il logo del comune da diffondere tramite i vari canali di comunicazione dell'ente affidatario e del Comune di Colceresa;
- la predisposizione e consegna di avvisi cartacei ai genitori per indicare eventuale equipaggiamento necessario per lo svolgimento di particolari attività ed uscite.

Art. 6 - Coordinatore e requisiti e numero degli animatori e istruttori

L'affidatario deve garantire la presenza di un adeguato numero di animatori in rapporto al numero dei minori iscritti. Il rapporto animatori/minori in ogni momento della giornata non potrà superare i limiti previsti dalla normativa vigente e comunque non potrà essere inferiore ad 1 animatore ogni 15 minori e dovrà essere garantito in base al numero effettivo di utenti presenti nel centro estivo. L'affidatario svolgerà i servizi in oggetto, impiegando il proprio personale con i seguenti ruoli:

Coordinatore: soggetto in possesso del titolo di educatore o equipollenti, con documentata esperienza almeno biennale nell'ambito di attività di animazione con minori; tale figura professionale dovrà svolgere, in particolare, le seguenti mansioni:

- coordinare lo svolgimento, da parte degli animatori, di tutte le attività previste nel progetto presentato e condiviso dal concedente;
- sovrintendere alle operazioni di entrata ed uscita dei bambini e ragazzi accompagnati dai genitori o dalle persone delegate;
- curare i rapporti con i genitori (anche telefonicamente), con particolare attenzione ai minori in

situazione di disagio;

- rilevare le presenze giornaliere
- verificare, al termine della giornata, le attrezzature utilizzate;
- informare tempestivamente la famiglia ed il Comune concedente su incidenti e infortuni ai bambini e ragazzi e stilare una relazione scritta, nonché predisporre ogni documentazione utile per attivare la polizza assicurativa.

Animatori: soggetti in possesso almeno del diploma di scuola secondaria di secondo grado, preferibilmente con precedente esperienza come animatori in centri estivi, con i seguenti compiti:

- realizzare le attività previste nel programma, favorendo l'inserimento, la socializzazione, la partecipazione di tutti, assicurando la sorveglianza e garantendo la sicurezza del gruppo assegnato;
- segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento delle attività;
- comunicare ai genitori le informazioni relative all'andamento della giornata, raccogliere le loro richieste e osservazioni, coinvolgendo, se necessario, il coordinatore;
- riordinare, al termine della giornata, il materiale, i giochi e le attrezzature utilizzate;

Istruttori (per le attività sportive): soggetto in possesso della laurea triennale in Scienze Motorie o del diploma ISEF o, in alternativa, del brevetto per la disciplina sportiva condotta nel centro estivo.

L'affidatario, prima dell'avvio del servizio, dovrà presentare al Comune i nominativi del personale animatore che effettivamente presterà servizio presso il Centro e relativo curriculum professionale. L'affidatario, salvo particolari esigenze o comunque a seguito di sostituzione dell'animatore su richiesta del Comune, dovrà assicurare, soprattutto al fine di garantire continuità nel rapporto relazionale tra animatori e minori frequentanti, la presenza degli stessi animatori per tutta la durata del servizio. In ogni caso qualsiasi sostituzione o turnazione di animatori dovrà essere comunicata al Comune.

Art. 7 - Direttore Responsabile

L'affidatario è tenuto a designare al suo interno un direttore responsabile del servizio, che può coincidere con il coordinatore, in possesso di laurea preferibilmente in discipline umanistiche, scienze motorie, psicologiche o pedagogiche oppure diploma di educatore professionale ed esperienza documentata come educatore/animatore di centri estivi, almeno biennale, oppure diploma di scuola secondaria di secondo grado, attinente alle discipline umanistiche, scienze motorie, psicologiche o pedagogiche con esperienza documentata come educatore/animatore di centri estivi almeno biennale.

Il direttore responsabile sarà il diretto referente del Comune e avrà i seguenti compiti:

- attuare il progetto offerto in gara negli aspetti esecutivi della cui realizzazione ha la responsabilità;
- partecipare alle eventuali riunioni con i genitori per illustrare i programmi e le modalità di organizzazione e presentare il coordinatore e gli animatori;
- coordinare le prestazioni e le attività settimanali di tutto il personale operante nel centro, assicurando il corretto svolgimento di quanto programmato, verificandone la conformità ad un corretto metodo educativo;
- curare i rapporti con i referenti dei servizi ausiliari (personale scolastico, addetti al servizio di ristorazione) per la corretta esecuzione del servizio;
- predisporre strumenti di verifica intermedia e finale, elaborando schede di osservazione e di rilevazione dei dati, rapportandosi anche ai servizi sociali per quanto riguarda l'inserimento dei minori in situazione di disagio psico-fisico;
- comunicare al Comune concedente qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatisi durante l'attività del centro estivo;
- garantire, nel caso di eventuali incidenti o infortuni ai minori frequentanti, la comunicazione tempestiva alla famiglia e al Comune concedente, oltre che, nei casi più gravi, l'intervento degli organi sanitari preposti.

Art. 8 – Personale

L'affidatario ha a proprio carico ogni e qualsiasi onere relativo al trattamento economico e previdenziale dei propri dipendenti e/o collaboratori adibiti al servizio assunto e si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali per i medesimi, mantenendo in via esclusiva il rapporto con i propri collaboratori, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi onere e responsabilità relativa alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, invalidità, vecchiaia, disoccupazione involontaria, malattia, ecc., nonché al pagamento di tutti gli altri contributi a favore dei propri dipendenti che restano a carico del soggetto affidatario stesso ed a propria totale ed esclusiva responsabilità a norma delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e del codice di comportamento del Comune di Colceresa, le disposizioni dei codici medesimi sono estese, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori impegnati nella gestione del centro estivo.

Il codice di comportamento del Comune di Colceresa è accessibile e scaricabile dal sito internet del Comune di Colceresa, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali", "Atti Generali".

L'affidatario si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione da parte dell'affidatario del servizio degli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti costituisce motivo di risoluzione di diritto dell'affidamento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Il gestore si impegna a provvedere all'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, già dal giorno stesso d'assenza, con personale adeguato e di pari qualifica, nonché dell'operatore che dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso.

Il personale dovrà indossare abbigliamento decoroso, dimostrare compostezza negli atteggiamenti e nel linguaggio, assumere un corretto comportamento con gli utenti del servizio e le famiglie.

In particolare, nei confronti dei minori frequentanti il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo alla relazione adulto/minore, che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento, atteggiamenti di coercizione psicologica o altri atteggiamenti lesivi della dignità del bambino.

Il soggetto gestore esercita il controllo sulla correttezza del proprio personale, rispetto al quale il Comune si riserva di esercitare il controllo sul casellario giudiziario, di esprimere parere di idoneità, o inidoneità, richiedendone la sostituzione motivata, anche durante lo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione del Responsabile del Servizio.

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale tirocinante o volontario opportunamente formato.

Sarà compito del soggetto gestore curare l'eventuale aggiornamento del personale attraverso incontri di formazione e programmazione da tenersi prima dello svolgimento delle attività.

Tutto il personale, professionale e volontario, deve essere formato sui temi della prevenzione della diffusione del virus COVID-19, nonché per gli aspetti di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle misure di igiene e sanificazione che si renderanno necessari.

Art. 9 - Caratteristiche del servizio offerto ed organizzazione delle attività

Il servizio si svolgerà sulla base di un **progetto organizzativo educativo**, predisposto dal soggetto gestore, che preveda attività con un tema-guida che sia differenziato in base all'età degli utenti e deve essere articolato nelle seguenti attività:

- laboratori tematici
- giochi ludico - didattici
- attività sportive diversificate.
- attività didattica (spazio dedicato ai compiti delle vacanze).
- Uscite nel territorio, incluse escursioni ed esplorazioni.

Dovrà inoltre essere fornita la merenda nel corso della mattinata.

Il progetto dovrà essere comunque approvato dal Comune e dalle competenti autorità sanitarie.

Art. 10 - Materiale di consumo

L'affidatario provvederà alla fornitura del materiale di consumo, dei giochi, delle attrezzature, necessari per l'attività ludico-didattica finalizzati alla realizzazione del progetto presentato. Tutto il materiale dovrà essere:

- rapportato all'età ed alle esigenze degli utenti;
- conforme alle normative di sicurezza;
- in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e di attività didattica a tutti i gli utenti, per tutta la durata del servizio.

E' escluso ogni rimborso del Comune per danni o perdita del materiale o delle attrezzature fornite.

Art. 11 - Sorveglianza

Per le responsabilità connesse all'organizzazione del servizio gli animatori dovranno vigilare e sorvegliare con molta attenzione i minori che frequenteranno il Centro (dal momento dell'arrivo fino all'uscita al termine della giornata), al fine di garantire la massima sicurezza e prevenire eventuali incidenti.

Al momento dell'uscita il minore dovrà essere consegnato ai genitori o comunque ad una persona dagli stessi delegata.

In caso di ritardo dei genitori o delle persone delegate, il personale è tenuto a garantire l'assistenza del minore anche oltre l'orario di fine servizio, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

Dovrà essere curata attentamente la fase di "presa in carico" e "riconsegna" dei minori. Nel caso di inosservanza di tale disposizione si procederà all'applicazione di quanto stabilito all'articolo 17 del presente capitolato.

Inoltre dovranno essere messe in pratica e seguite scrupolosamente tutte le regole imposte dalla normativa relativa alla prevenzione della diffusione dell'epidemia del virus covid-19 che sarà vigente nel periodo di svolgimento del C.R.E..

Art. 12 - Assicurazioni

L'affidatario sarà tenuto a stipulare, per l'intera durata del CRE, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile verso terzi ed infortunio per il proprio personale, nonché degli utenti ed è tenuto ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi.

Art. 13 - Valore della concessione e corrispettivo

Il valore della concessione posto a base di gara è stimato in € 17.400,00 (oltre IVA), calcolato sulla base dei dati relativi all'andamento delle iscrizioni degli scorsi anni (utenti: 60 minori x € 72,50 costo settimanale x n. 4 settimane = € 17.400,00).

Il Comune coprirà il costo del servizio con l'eventuale importo massimo di € 3.000,00, la parte rimanente sarà corrisposta dagli utenti con la corresponsione al concessionario delle tariffe d'iscrizione.

Il corrispettivo del concessionario è dunque costituito da:

- riscossione diretta delle tariffe d'iscrizione che saranno stabilite dall'Amministrazione comunale in relazione al costo del servizio;
- pagamento di un corrispettivo a carico del Comune fino a copertura del costo del servizio per un massimo di € 3.000,00.

Si precisa che il pagamento del prezzo del servizio da parte del Comune, per la quota parte, sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo della fattura elettronica, previa acquisizione d'ufficio del D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva), con esito

regolare. In caso di inadempienza contributiva, il pagamento di quanto dovuto è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, limitatamente alla parte di inadempienza imputabile alla presente concessione.

Con le somme di cui sopra si intendono interamente compensati tutti i servizi resi, le prestazioni e le spese, nonché qualsiasi onere, espresso e non dal presente capitolato, inerente e conseguente alla concessione di cui trattasi.

Le tariffe versate al momento dell'iscrizione non saranno rimborsate agli utenti, in caso di assenze per qualsiasi motivo o ritiri.

Art. 14 - Modalità di controllo e verifica

Il Comune si riserva insindacabile facoltà, senza che l'affidatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente capitolato.

Si riserva, altresì, la facoltà di controllare ogni fase attinente all'esecuzione del servizio, nonché il grado di soddisfazione degli utenti e delle loro famiglie, senza che ciò sollevi l'affidatario dalle proprie responsabilità di gestione del servizio.

A conclusione del servizio, l'ente gestore è tenuto a presentare una relazione finale sull'andamento complessivo al Comune di Colceresa.

Art. 15 - Sospensione ed interruzione del servizio

L'interruzione del servizio per cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità per entrambe le parti, se comunicate tempestivamente alla controparte. In caso di sospensione del servizio per mancanza di un numero sufficiente di utenti (15 iscritti) l'affidatario non avrà diritto ad alcun risarcimento da parte del Comune e dovrà provvedere al rimborso delle quote versate.

Art.16 - Procedure di contestazione

Il Comune farà pervenire per iscritto all'affidatario le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito di controlli effettuati. L'affidatario sarà tenuto a fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni ed ai rilievi mossi entro 5 (cinque) giorni dalla data di comunicazione.

Il Comune concedente, previo contraddittorio con l'affidatario, comunica altresì eventuali prescrizioni alle quali l'affidatario dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Sono fatte salve le norme relative alle penali o alla risoluzione del contratto per inadempimento di cui agli articoli successivi.

Art. 17 - Penalità

Se durante il periodo di esecuzione della gestione del servizio fossero accertate inadempienze rispetto alle disposizioni del presente Capitolato verranno applicate le seguenti penalità, fermo restando i casi che determinano la risoluzione o la recessione del contratto:

1. per ogni singola inosservanza giornaliera dell'obbligo di mantenere un organico di personale che consenta il rispetto del rapporto animatori/bambino previsto: € 100,00;
2. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza e delle famiglie: € 100,00;
3. per eventuali ulteriori inadempienze o inadeguatezze nell'espletamento del servizio l'Amministrazione Comunale applicherà penali variabili: da € 50,00 ad € 100,00 giornaliera in rapporto alla gravità dell'inadempienza ed a insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa.

Il Comune dovrà far pervenire per iscritto all'affidatario le osservazioni e le contestazioni dell'eventuale infrazione, l'affidatario - entro otto giorni dal ricevimento delle osservazioni e contestazioni - dovrà far pervenire al Comune le proprie giustificazioni.

Il Comune - entro 5 giorni - dovrà decidere in merito, accogliendo o meno le giustificazioni.

Nel caso di assenza di giustificazioni o di non accoglimento delle stesse, l'Amministrazione applicherà le penali previste dal presente articolo, con comunicazione scritta notificata o inviata

con raccomandata A.R. o PEC.

Il pagamento della penale non esonera l'affidatario dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Il pagamento della penale va effettuato entro trenta giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione della sanzione mediante lettera A.R. o PEC; decorso inutilmente tale termine il Comune si rivarrà sulla fidejussione.

Art. 18 - Sorveglianza, pulizia e restituzione dei beni e degli immobili

L'affidatario si impegna a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie in vigore e l'apertura, chiusura, sorveglianza e custodia delle strutture affidate.

E' inoltre richiesta la pulizia giornaliera della struttura, sia all'interno che all'esterno.

Al termine dello svolgimento delle attività, come anche nel caso di risoluzione anticipata del contratto, l'affidatario dovrà restituire gli immobili concessi in uso e gli eventuali beni dati in dotazione nelle medesime condizioni di stato in cui sono stati consegnati dal Comune.

Art. 19 - Cauzione definitiva

L'affidatario è tenuto a stipulare idonea fidejussione bancaria, prima della firma del contratto, quale cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale complessivo, a garanzia degli obblighi assunti, nonché del rimborso delle somme che il Comune di Colceresa dovesse sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.

La cauzione resterà vincolata per l'aggiudicatario fino al termine del contratto e comunque fino a che non sia stata definita ogni eventuale controversia. La fidejussione bancaria o assicurativa deve contenere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, l'operatività a semplice richiesta scritta della stazione concedente entro 15 giorni, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

Art. 20 - Risoluzione del contratto

Il contratto relativo al presente disciplinare si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., in caso di inadempienza dell'affidatario anche di una sola delle obbligazioni di cui al presente capitolato, previa notificazione scritta da inviarsi a cura del Comune di Colceresa, a mezzo lettera a/r o PEC, fatta salva la richiesta di risarcimento per i danni subiti.

Art. 21 - Osservanza delle disposizioni di legge

Per tutto ciò che non è previsto nel presente capitolato si intendono applicabili le norme del codice civile e le altre leggi normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura del servizio.

In particolare il soggetto proponente si impegna ad adeguare il progetto educativo presentato per mettere in atto tutte le garanzie, le procedure e le prescrizioni contenute in eventuali disposizioni che verranno emanate dagli organi competenti, comunali, regionali e/o statali, con riferimento all'emergenza sanitaria Covid-19.

Art. 22 - Privacy e riservatezza

Il soggetto selezionato si impegna a trattare i dati personali (compresi dati particolari ex art. 9 GDPR) di utenti e cittadini in conformità alle disposizioni contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016. Titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Colceresa. Successivamente alla stipulazione del contratto, il soggetto gestore sarà nominato dal Comune di Colceresa responsabile per il trattamento dei dati che necessariamente acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

In quanto responsabile, il soggetto gestore dovrà attenersi ai compiti e alle istruzioni stabiliti dal

Comune di Colceresa.

L' informativa completa relativa al trattamento dei dati personali è esposta presso gli uffici comunali e scaricabile dal sito: www.comune.colceresa.vi.it, sezione “Amministrazione Trasparente” – “altri contenuti” – “dati ulteriori”.

Art. 23 - Sede legale

Ai fini del presente affidamento le parti eleggono il domicilio legale presso la Sede municipale del Comune di Colceresa.