



Città di Somma Lombardo

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) PER GLI ANNI 2026/2027.

ART. 1 - OGGETTO E VALORE DELL’AFFIDAMENTO

L’Affidamento ha ad oggetto il Servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) a favore del Comune di Somma Lombardo, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e come meglio specificato al successivo art. 3.

Trattandosi di fornitura di servizi di natura intellettuale non sono previsti costi della manodopera né rischi interferenziali di cui all’art. 26, co. 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81; l’importo per oneri della sicurezza da rischi di interferenza è pertanto pari a zero.

La Stazione Appaltante si riserva di avvalersi della facoltà di rimodulazione nell’ambito del “quinto d’obbligo” - ai sensi dell’art. 120 comma 9 del D.Lgs. n. 36/2023 - qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell’importo del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva altresì la facoltà di prorogare il contratto per un massimo di 6 mesi (proroga tecnica) nei confronti dell’aggiudicatario alle medesime condizioni, nelle more della conclusione della nuova procedura di affidamento del servizio.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il Servizio avrà la durata di n. 24 mesi a decorrere dal 01/01/2026 e fino al 31/12/2027.

ART. 3 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di DPO (Data Protection Officer) consiste nell’assolvimento dei compiti minimi, sia di rilevanza interna sia di rilevanza esterna, che il Regolamento Generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR) attribuisce al DPO, compresa la formazione del personale dipendente, la tenuta e aggiornamento del registro delle attività di trattamento, l’indicazione delle misure di sicurezza (sia informatiche che organizzative) e così come meglio descritto:

a) **informare e fornire consulenza al titolare del trattamento** (Comune di Somma Lombardo) nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR nonché da altre disposizioni dell’Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati. Fanno parte di questo compito, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- promuovere la cultura della protezione dei dati all’interno del Comune dedicando momenti di incontro con i responsabili interni del trattamento e/o con gruppi di dipendenti incaricati del trattamento per fornire loro le conoscenze e le indicazioni operative per il rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali;

- collaborare con il titolare per la progettazione della formazione interna in materia di protezione dei dati personali;
- rispondere a specifici quesiti posti dai dipendenti/uffici e supportare, ove richiesto, i responsabili del procedimento dell'accesso documentale e dell'accesso civico per valutare la presenza e la posizione di eventuali controinteressati che si oppongano all'accesso per ragioni di tutela della riservatezza dei dati;

b) **sorvegliare l'osservanza del GDPR**, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo. Fanno parte di questo compito, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- verifica dei trattamenti di dati personali svolti dal Comune inseriti nel Registro Unico dei trattamenti;
- verifica dell'attuale modello organizzativo aziendale ("sistema privacy") e valutazione della sua conformità con il GDPR e con le altre disposizioni comunitarie e nazionali vigenti; tale attività si esplica anche mediante la formulazione di eventuali proposte di adeguamento del modello organizzativo o mediante la redazione del nuovo modello;
- attività di informazione, consulenza ed indirizzo nei confronti del Titolare;
- analisi e verifica della conformità dei trattamenti effettuati, rispetto alla designazione dei responsabili del trattamento, delle persone autorizzate ("incaricati") al trattamento e degli amministratori di sistema, alle modalità di implementazione dei diritti degli interessati, all'adeguatezza delle policy di sicurezza (sia informatiche che organizzative) adottate e concretamente attuate, alle modalità di pubblicazione di dati e documenti contenenti dati personali effettuata dal Comune per le varie finalità previste dalla legge, alle procedure di gestione delle violazioni dei dati;

c) **monitorare la conformità dell'organizzazione** al GDPR ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;

d) **effettuare direttamente le valutazioni di impatto sulla protezione dei dati (DPIA)** e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR. Fanno parte di questo compito, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti attività:

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

e) **fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo** per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del GDPR, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

- f) **cooperare con l'autorità di controllo**. Oltre che con l'autorità di controllo, il DPO dovrà collaborare e coordinarsi con i DPO eventualmente designati;
- g) **fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati**, per esempio nella gestione delle richieste di accesso agli atti aventi ad oggetto dati personali;
- h) **tenuta ed aggiornamento**, per conto del titolare, **del registro delle attività di trattamento** con l'indicazione delle misure di sicurezza (sia informatiche che organizzative);
- i) **attività di formazione obbligatoria** (generale e specifica) sulle tematiche della protezione dei dati per i dipendenti comunali prevista dal GDPR e dalla normativa nazionale vigente, comprensiva di rilascio di apposita certificazione/attestato;
- j) **ogni altra attività necessaria** per l'adeguamento al GDPR da parte del Comune.

ART. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

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

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

h) supporto nella predisposizione delle clausole in caso di affidamenti di attività che comportano un trattamento di dati personali a responsabili esterni, compresa la predisposizione delle specifiche clausole previste dall'articolo 28 del GDPR;

i) assistenza nell'eventuale adeguamento della regolamentazione comunale sul trattamento dei dati personali;

j) predisposizione e gestione di strategie in caso di attacco informatico (format data breach);

k) cooperazione con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. Nel caso di attività ispettive promosse dall'Autorità di controllo/Garante, assicurare la propria presenza presso la sede comunale entro il termine massimo di n. 2 ore dall'inizio dell'attività ispettiva medesima;

l) al termine di ogni semestre l'incaricato si impegna a trasmettere al Comune un'apposita relazione di rendicontazione delle attività svolte e programmate nel semestre di riferimento;

m) l'incaricato si impegna a comunicare immediatamente al Comune l'insorgere di eventuali situazioni di conflitto di interessi dopo la conclusione del contratto;

n) l'incaricato si impegna a svolgere in presenza e/o da remoto un minimo di n. 3 giornate lavorative/anno, da calendarizzare con l'Ente;

All'inizio del contratto, il DPO designato dovrà presentare un piano di lavoro che individui puntualmente le attività da realizzare secondo una scala di priorità definita in funzione del grado di rischio e della relativa tempistica attuativa riferita alle scadenze normative da rispettare.

Al termine del contratto, il DPO dovrà consegnare al Comune tutti i dati contenuti nelle tabelle del database di gestione del registro delle attività di trattamento e il registro delle violazioni in un formato di file aperto, elaborabile e leggibile mediante applicativi di uso comune. Inoltre dovrà redigere una relazione sulle attività svolte e sulla situazione in cui si trova il Comune rispetto all'attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali.

Il DPO dovrà operare in piena autonomia professionale e organizzativa e dovrà restare estraneo ad ogni decisione inerente alle finalità ed ai mezzi del trattamento, e non riceverà dal Comune alcuna istruzione sia per quanto riguarda l'esecuzione dei suoi compiti, sia per quanto riguarda l'approccio da seguire nei casi specifici o nella conduzione degli accertamenti sui reclami, sia in merito all'opportunità o meno di consultare l'Autorità di controllo.

Il Comune, nella sua veste di titolare del trattamento, assicura che il DPO sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali, in modo da potergli consentire di fornire una consulenza idonea. Ciò in particolare nel caso si verifichi una violazione dei dati (data breach).

Ove il Comune non intenda conformarsi alle indicazioni del DPO dovrà informarne quest'ultimo per iscritto esplicitandone le ragioni.

Le analisi compiute dal DPO e le azioni correttive o migliorative proposte affinché il Comune si adegui al regolamento ed altre normative applicabili devono risultare da documenti scritti.

Il DPO riferisce direttamente al titolare del Comune per tutte le questioni o le decisioni strategiche o ritenute comunque di rilevante importanza. Per la definizione degli aspetti più operativi si rappresenterà con il direttore dell'esecuzione del contratto designato dal Comune e, quando necessario, con il "responsabile della sicurezza delle informazioni" comunale.

ART. 5 - REQUISITI DEL DPO

La figura del DPO potrà essere individuata in una persona fisica o in una persona giuridica.

Nel caso di persona fisica, questi potrà avvalersi di figure di supporto per determinati settori, fermo restando che la figura del DPO dovrà essere unica per tutto il Comune.

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

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere professionalmente qualificato ed in particolare il DPO dovrà essere in possesso:

- approfondita conoscenza specialistica della normativa europea e nazionale e della prassi in materia di protezione dei dati e degli specifici settori di attività dei Comuni;
- conoscenza delle tecnologie informatiche e delle misure di sicurezza per la protezione dei dati trattati mediante strumenti informatici;
- adeguata esperienza: aver eseguito negli ultimi 10 anni contratti analoghi a quello di affidamento, anche a favore di soggetti privati;
- capacità di promuovere una cultura di protezione dei dati all'interno dell'organizzazione dei Comuni;
- competenze in materia di risk management e di analisi dei processi.

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

ART.6 - STAFF TECNICO/TEAM DEL DPO

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

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

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

Art. 7 - RISORSE E RIFERIMENTI INTERNI

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

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

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

Al DPO è consentito l'accesso a tutti gli Uffici Comunali al fine di acquisire notizie, informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dei propri compiti anche mediante interviste al personale. L'accesso agli Uffici sarà preceduto, di norma, da apposita comunicazione ai responsabili degli uffici medesimi.

Le attività di internal auditing da effettuare presso l'Ente sono volte a verificare le modalità secondo le quali vengono concretamente trattati i dati personali e la loro conformità. Le attività di audit dovranno risultare da apposito verbale nel quale saranno evidenziate eventuali non conformità riscontrate e le prescrizioni o raccomandazioni necessarie od opportune.

Art. 8 - RISORSE DEL DPO

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

ART. 9 - OBBLIGAZIONI DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'Aggiudicatario, intendendosi ricompresi nel prezzo del Servizio, tutti gli oneri (incluse spese di viaggio ed accessorie) ed i rischi afferenti alle prestazioni oggetto dell'appalto.

L'Aggiudicatario si obbliga a:

- approntare ed utilizzare gli strumenti ed i metodi atti a garantire un elevato livello di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza ed alla riservatezza;
- mantenere indenne il Comune di Somma Lombardo dalle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche nell'esecuzione del contratto;
- assicurare il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla L. 136/2010 e s.m.i., nonché del Codice di comportamento dell'Ente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
- possedere un'adeguata polizza di copertura assicurativa contro i rischi professionali per responsabilità civile professionale Data Protection Officer con massimale minimo pari a € 500.000,00 per ciascun evento, in corso di validità.

L'Aggiudicatario è esonerato dal versamento della garanzia definitiva, in considerazione dell'esiguità dell'importo di affidamento.

ART. 10 - OBBLIGAZIONI DELLA STAZIONE APPALTANTE

L'Amministrazione si impegna a:

- pubblicare i dati di contatto del DPO sul sito internet istituzionale e comunicare i medesimi al Garante per la Protezione dei Dati personali ai sensi dell'art. 37 par. 7 del Regolamento (UE) 2016/679;

- collaborare con l'Aggiudicatario in modo da consentirgli la conoscenza della realtà organizzativa dell'Ente e l'efficace ed efficiente svolgimento del proprio ruolo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38, par. 6 del Regolamento (UE) 2016/679.

ART. 11 - CORRISPETTIVO, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Per le prestazioni di cui al presente capitolato viene corrisposto il corrispettivo complessivo annuale del Servizio, oltre oneri fiscali nelle forme di legge, da erogarsi in un'unica rata al termine dell'anno di riferimento.

Le fatture emesse in forma elettronica, da emettere successivamente allo svolgimento delle prestazioni, devono essere intestate al Comune di Somma Lombardo, P.IVA. e C.F. 00280840125, Piazza Vittorio Veneto n. 2 – Somma Lombardo (VA) e dovranno riportare i seguenti dati:

- il codice univoco del Servizio competente;
- il codice C.I.G. (Codice Identificativo Gara);
- il codice IBAN relativo al conto dedicato al servizio ai sensi della legge 136/2010 e ss.mm.ii., su cui sarà effettuato il pagamento.

Per le cessioni di beni e di servizi effettuate nei confronti dell'Ente trova applicazione il regime di versamento dell'Iva denominato "split payment" ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/1972.

Il pagamento di ciascuna fattura sarà effettuato in 30 giorni dalla data di ricevimento della medesima, mediante rimessa diretta a mezzo mandato del tesoriere, previo accertamento della rispondenza delle prestazioni effettuate alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, nonché a seguito di verifica della regolarità contributiva eseguita mediante l'acquisizione da parte dell'Amministrazione del DURC.

ART. 12 – PENALI

In caso di violazione delle obbligazioni contrattuali, ove tale inadempienza non comporti la risoluzione in danno del contratto, l'Ente provvederà alla contestazione della violazione a mezzo PEC e l'Aggiudicatario del Servizio sarà tenuto a fornire le proprie controdeduzioni entro n. 5 giorni lavorativi dal ricevimento. Qualora dette deduzioni non siano ritenute accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta alla contestazione o la stessa sia giunta oltre al termine indicato, si applicheranno, ad insindacabile giudizio del RUP e fatto salvo il risarcimento del maggior danno, le sottoindicate penali:

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

eventi imprevedibili od eccezionali per i quali l'Aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza o specificità del Servizio);

e) in tutti gli altri casi di disservizi/inadempienze documentati: da € 50,00 a € 300,00 in base alla gravità, entità e frequenza dei disservizi/inadempienze.

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

ART. 13 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

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

ART. 14 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Costituiscono cause di risoluzione, senza preavviso:

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

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

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

La Stazione Appaltante provvederà alla contestazione tramite PEC, assegnando un termine non inferiore a n. 10 giorni, per la presentazione delle controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, la Stazione Appaltante dichiara risolto il contratto. La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa sorgere a favore della Stazione Appaltante il diritto di affidare il Servizio ad altri prestatori. Alla parte inadempiente verranno addebitate tutte le spese sostenute dalla Stazione Appaltante.

ART. 15 - RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in oggetto in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, da inoltrarsi al soggetto aggiudicatario a mezzo PEC con 30 (trenta) giorni di preavviso manlevando il Comune delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 cod. civ. e dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 ss.mm.ii.

ART. 16 - IMPEGNO DI RISERVATEZZA

L'Aggiudicatario si impegna a rispettare il vincolo di riservatezza su tutte le informazioni, i dati, i documenti e le notizie, in qualunque forma fornite, che siano ritenute riservate e non finalizzate alla pubblica diffusione, conseguenti all'espletamento delle attività oggetto del presente affidamento.

L'obbligo di riservatezza è assoluto e vincolante per l'Aggiudicatario per tutta la durata del contratto e per tutti gli anni successivi alla sua conclusione, fino al momento in cui le informazioni delle quali l'Aggiudicatario sia venuto a conoscenza siano divenute di dominio pubblico.

L'Aggiudicatario è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatta osservanza degli obblighi di riservatezza da parte dei propri dipendenti, degli ausiliari e dei dipendenti di questi ultimi.

In caso di inosservanza dell'obbligo di riservatezza, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto e l'Aggiudicatario è tenuto a risarcire all'Ente tutti i danni che ne dovessero derivare.

ART.17 – ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese sono, senza diritto di rivalsa, a totale carico dell'aggiudicatario.

ART.18 – COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione o notifica relativa all'appalto sarà eseguita per iscritto in lingua italiana, a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) e si intenderà validamente effettuata al momento del ricevimento. Comunicazioni informali potranno avvenire anche tramite posta elettronica non certificata o altre forme di comunicazione che le parti potranno concordare. L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla Stazione Appaltante ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima entro 5 giorni dalla formalizzazione della variazione o trasformazione, ferma restando la facoltà del Comune di applicare una penale in caso di mancata o ritardata comunicazione.

ART. 19 - FORO COMPETENTE

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

ART. 20 - NORME FINALI

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