



# COMUNE DI FONDI

(PROVINCIA DI LATINA)

DISTRETTO FONDI TERRACINA

*Comune di Fondi – Ente capofila*

## CAPITOLATO D'APPALTO

affidamento

*Servizio Sociale Professionale e Segretariato Sociale Distrettuale  
Legge 328/00, LR38/96, Legge 184/83, Legge 285/1997*

CIG 4966266459

## *INDICE*

<b>Art. 1 Oggetto e finalità.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Durata ed importo del servizio .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 Tipologia di prestazioni.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 Sede dell'attività del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 Organizzazione del servizio .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 Requisiti professionali e numero del personale.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 Corrispettivo .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 Divieto di sub-appalto .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 Designazione del coordinatore: funzioni e requisiti .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 Obblighi a carico dell'impresa aggiudicataria .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 11 Personale incaricato: responsabilità professionale e norme di comportamento.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 12 Continuità del servizio.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 13 Danni a persone e cose: polizza .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 14 Verifiche e controlli, penalità risoluzione.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 15 Cauzione definitiva .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 16 Spese contrattuali .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 17 Trattamento dei dati personali.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 18 Controversie con la stazione appaltante. Foro competente .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 19 Richiami di legge.....</b>	<b>10</b>

## ART. 1 Oggetto e finalità

1. Oggetto del presente capitolato è la disciplina delle modalità, condizioni e termini per la gestione delle attività di “SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE e SEGRETARIATO SOCIALE DISTRETTUALE ” del Distretto Fondi-Terracina, ambito dei comuni di Fondi, Terracina, Monte San Biagio, Sperlonga, San Felice Circeo, Lenola, Campodimele, mediante l’impiego della figura professionale di **Assistente Sociale**.
2. Il servizio si pone quali obiettivi fondamentali: la collaborazione operativa, l’affiancamento professionale e il potenziamento degli interventi individuati nel bacino di utenza distrettuale dell’ambito nella gestione dei LEPS “Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale”, nel rispetto delle competenze proprie della figura di Assistente Sociale.
3. Il monte ore annuo per gli interventi da realizzare è pari n. 7.384 distribuito tra i Comuni del Distretto sulla base della seguente tabella:

Comuni	Ore settimanali	Ore Complessive
Fondi	21	1.092
Terracina	21	1.092
Lenola	20	1.040
Monte San Biagio	20	1.040
Campodimele	20	1.040
San Felice Circeo	20	1.040
Sperlonga	20	1.040
		7.384

Il numero di ore sopra riportato è puramente indicativo, in quanto suscettibile di variazione, in funzione dell’effettivo andamento della domanda del servizio oggetto dell’affidamento, ovvero in conseguenza di scelte organizzative e gestionali, entro il margine del 20% (c.d. quinto d’obbligo) in più o in meno, senza che ciò possa incidere sulla misura del corrispettivo unitario dell’appalto e senza che l’appaltatore possa avanzare pretesa alcuna.

## ART. 2 Durata ed importo del servizio

1. Il Servizio ha una durata 12 mesi con opzione di proroga di cui all’art. 57, comma 5 lett. b del Decreto L.go n. 163/06 e smi;
2. Il costo orario del servizio è fissato in € 23,00 ( ventitré) oltre IVA al 4% e l’importo a base d’asta annuo è pari ad annuo del servizio a base di gara è pari ad € 169.832,00 (centosessantanoveottocentotrentadue/00) oltre IVA . L’eventuale economia da ribasso sull’importo a base d’asta sarà utilizzato per incrementare le ore del servizio
3. La I.A. aggiudicataria si impegna a dare esecuzione al Servizio anche nelle more della stipula del contratto.

### **ART. 3 Tipologia di prestazioni**

Il Servizio consiste nell'affiancamento professionale degli Operatori dei Servizi Sociali comunali, nelle seguenti funzioni istituzionali:

#### Livello del Segretariato Sociale

1. Informazione e orientamento per l'accesso alle prestazioni e ai servizi sociali, socio educativi e sociosanitari del territorio nelle Aree di intervento sul disagio Adulti, Minori, Anziani, Disabili, Dipendenze, Immigrati, Disagio Psicico, al fine di assicurare la realizzazione dei Livelli essenziali di assistenza sociale ai cittadini del territorio distrettuale;
2. attività di front-office sociale e collaborazione alla rete dei PUA per la presa in carico, la documentazione della cartella sociale, la collaborazione nelle equipe di valutazione multidimensionale e la predisposizione dei piani individualizzati;
3. collaborazione nelle attività di programmazione socio-assistenziale e socio-sanitaria di distretto e partecipazione ai tavoli tematici e nella redazione della mappa dei bisogni e dei piani sociali di zona: Affidi, Non Autosufficienza, Immigrati, Lotta alla Droga, Piccoli Comuni;
4. Partecipazione alla progettazione e presa in carico dei casi di rilevanza socio-sanitaria

#### Livello del Servizio Sociale Professionale

1. Presa in carico utenza in condizioni di disagio, nelle diverse Aree di Intervento,
2. Attività di Protezione e Tutela dei Minori e delle Famiglie nei casi di maltrattamento e abuso su indicazioni dall'Autorità Giudiziaria, Tribunale dei Minorenni, Tribunale Ordinario;
3. Elaborazione di strategie e piani di intervento, per Minori soggetti a provvedimenti penali, civili, amministrativi, ovvero progettazione, attivazione e monitoraggio di piani di interventi personalizzati di tipo sociale e socio-educativo in collaborazione con i Servizi sanitari territoriali, Consultorio, TSMREE, Dipartimento di Salute Mentale;
4. Percorsi ed interventi di mediazione familiare nei casi di separazione e divorzio su indicazione del Tribunale Ordinario e incontri protetti adulto/minore.
5. Sostegno psico-sociale, orientamento e consulenza, visite domiciliari e indagini socio ambientali, osservazioni e monitoraggio situazioni socio-familiari;
6. Promozione ed attuazione dell'Affido Familiare nel territorio del distretto quale istituto di solidarietà sociale per i minori e famiglie in difficoltà;
7. Valorizzazione della famiglia e del minore mediante attività di sensibilizzazione e partecipazione attraverso forme di promozione dell'Associazionismo;
8. Partecipazione ai tavoli tematici, gruppi di lavoro e di progetto (all'interno dell'Ufficio di Piano) e nella realizzazione territoriale degli interventi;
9. Partecipazione alle equipe di valutazione multidimensionale socio-sanitaria finalizzata alla definizione dei progetti individualizzati di assistenza;
10. Rapporti con le istituzioni formative, occupazionali, programmazione e con l'Autorità Giudiziaria.

Il Servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di responsabilità istituzionale, riservatezza nel trattamento dei dati e delle situazioni sociali e sicurezza per il personale impiegato della Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 4 Sede dell'attività**

Le prestazioni di cui al servizio sono svolte prevalentemente presso le sedi comunali del servizio sociale dei comuni dell'ambito del distretto Fondi-Terracina. Gli Assistenti Sociali dovranno inoltre assicurare la loro presenza, su convocazione, durante gli incontri tecnici di programmazione presso il Comune capofila.

#### **Art. 5 Organizzazione del Servizio**

Il Servizio è svolto su 5 giorni settimanali secondo il monte orario attribuito.

1. La I.A. appaltatrice deve provvedere all'erogazione delle prestazioni di Segretariato Sociale e di Servizio Sociale Professionale, nell'arco orario di apertura degli uffici comunali, secondo un calendario concordato con i referenti tecnici dei comuni partners del progetto. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Ufficio di Piano per iscritto.
2. L'Impresa Aggiudicataria (I.A.) dovrà svolgere il Servizio garantendo il perseguimento dei seguenti obiettivi con le seguenti modalità:
  - elevata esperienza e qualità professionale, capacità di lavoro in equipe e collaborazione funzionale ;
  - integrazione con i restanti organismi presenti sul territorio distrettuale, continuità dell'intervento determinata dalla presenza degli stessi operatori per tutto l'arco di tempo stabilito per l'affidamento del servizio.

#### **Flessibilità di Intervento.**

A tal fine l'I.A. dovrà predisporre moduli organizzativi che varieranno al mutare delle condizioni dei destinatari per adeguare conseguentemente i piani di lavoro.

3. Le Amministrazioni comunali, nella persona dei Dirigenti del III Settore e dei responsabili dei servizi sociali, mantengono le funzioni di coordinamento tecnico e amministrativo del servizio; l'Ufficio di Piano, ha la funzione di coordinamento funzionale sulla qualità del servizio, l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi del progetto.

#### **ART. 6 Requisiti professionali e numero del personale**

Il servizio deve essere svolto da **sette** operatori qualificati in possesso di diploma di laurea di Assistente Sociale iscritte all'Albo degli Assistenti Sociali, sez. B. ai sensi del D.P.R. 328/2001, titolo 3°, cap. 4, art. 20, che abbiano acquisito una esperienza documentabile nei servizi sociali dei comuni anche nei settori della programmazione e progettazione sociale. In particolare gli operatori dovranno dimostrare, mediante documentazione e curricula, esperienza e conoscenza specifica delle problematiche e dei bisogni del territorio, della programmazione dei piani di zona e delle attività sociali dei Servizi Sociali professionali distrettuali, negli ambiti oggetto del presente capitolato.

## **ART. 7 Corrispettivo**

1. Il pagamento del compenso avverrà entro 30 gg dalla data di presentazione della relativa fattura mensile, compatibilmente con le esigenze contabili dell'Ente Capofila, fermo restando l'effettiva erogazione degli stanziamenti regionali.
2. La fattura dovrà essere corredata dalla relazione professionale sul servizio svolto comprovante le prestazioni rese nel mese di riferimento e la loro regolarità a quanto previsto dal presente capitolato;
3. La I.A., unitamente alla presentazione della fattura e della documentazione appena indicata, dovrà presentare all'Ufficio di Piano copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione della retribuzione (ad es. buste paga) nonché dei versamenti contributivi e previdenziali del personale impiegato nell'esecuzione del Servizio.  
A questa documentazione, deve essere allegata una autodichiarazione resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono ai dipendenti impiegati nel servizio.
4. In caso di accertamento della violazione delle norme vigenti che disciplinano i trattamenti minimi retributivi, contributivi e previdenziali, in ordine al personale impiegato nel servizio, si procederà senza alcun preavviso, alla risoluzione sia del rapporto contrattuale inerente alla gestione del servizio, sia degli altri rapporti contrattuali in corso con questa Amministrazione.

## **ART. 8 Divieto di sub-appalto**

1. E' vietato il sub-appalto e la cessione, anche parziale, dell'attività oggetto del contratto.
2. L'accertata violazione della presente disposizione comporterà l'immediata risoluzione in danno del rapporto contrattuale e l'Ente Comunale Capofila provvederà ad incamerare la garanzia fideiussoria, per conto del Distretto, di cui al successivo articolo 12, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni per la tutela dell'interesse pubblico

## **ART. 9 Designazione del Coordinatore: funzioni e requisiti**

L'aggiudicatario è tenuto a designare un Coordinatore Tecnico che assicuri il collegamento tra l'Ufficio di Piano e il Servizio Sociale comunale ed al quale risulti assegnato il compito di:

- a) predisporre, in collaborazione con il coordinatore dell'Ufficio di Piano e i Responsabili dei Comuni, l'organizzazione dei servizi specifici ;
- b) programmare, pianificare e redigere gli atti necessari per l'attività di lavoro amministrativa e tecnica utile per l'espletamento del servizio;
- c) mantenere una comunicazione costante, sull'andamento del servizio, con il coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- d) coordinare gli interventi e le attività delle équipe degli operatori;
- e) programmare le ferie del personale, nonché l'organizzazione e la sostituzione in caso di assenza in modo da garantire l'erogazione continuativa delle prestazioni;
- f) coordinare gli aspetti tecnico organizzativi e operativi degli interventi nonché le funzioni di integrazione con l'attività dei Servizi Sociali del Comune;
- g) gestire il personale (mansioni, orari, retribuzioni, ferie, ecc.);
- h) raccordarsi, in ordine alla gestione degli aspetti amministrativi ed economici, con l'Amministrazione Comunale (fatturazione, ecc.);
- i) partecipare ove richiesto, agli incontri con il coordinatore dell'Ufficio di Piano;
- j) segnalare con anticipo di 24 ore eventuali variazioni nel personale di servizio al fine di ottenere

la necessari autorizzazione;

**k)** verificare la corretta compilazione della modulistica di rilevazione delle attività giornaliere; garantire la presenza a chiamata (telefonica o mezzo fax) durante l'orario di espletamento delle prestazioni oggetto del Servizio, ai fini delle segnalazioni e delle soluzioni di eventuali problemi connessi allo svolgimento delle attività.

Il Coordinatore deve essere in possesso di requisiti professionali adeguati e deve aver maturato, presso Enti pubblici e/o privati, un'esperienza documentabile di almeno 36 mesi nella funzione di coordinatore nella gestione di servizi socio assistenziali e/o sociosanitari e/o socioeducativi, prestati con risultati positivi;

In caso di assenza del Coordinatore, la I.A. deve comunicare al coordinatore dell'Ufficio di Piano un sostituto che deve avere gli stessi requisiti richiesti per il titolare della funzione.

In caso di applicazione del C.C.N.L. delle cooperative sociali, il Coordinatore, dovrà essere inquadrato almeno nell'area categoria E, posizione economica e profilo E1 (ex 7° livello). Nell'ipotesi di ricorso da parte della I.A. ad un contratto di lavoro diverso da quello delle cooperative sociali, l'inquadramento del Coordinatore dovrà essere effettuato secondo quanto prescritto dal contratto applicato, in una posizione corrispondente a quella sopra precisata prevista dal contratto delle cooperative sociali.

#### **ART. 10 Obblighi a carico dell'impresa aggiudicataria**

1. A conferma ed integrazione di quanto disposto in altri articoli del presente capitolato, l'I.A. è tenuta ad assumere i seguenti obblighi:
  - rispettare nei confronti del personale impiegato tutte le norme contrattuali, i trattamenti economici e obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi disciplinanti la materia; è fatto divieto assoluto di applicare regolamenti interni peggiorativi dei suddetti contratti, anche se trattasi di cooperative che ne facciano utilizzo nei confronti dei propri soci;
  - presentare, al momento della fatturazione, copia di tutti i documenti atti verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (es.buste paga), nonché dei versamenti contributivi del personale impiegato nell'espletamento del Servizio; a queste certificazioni deve essere allegata un' autodichiarazione attestante che i versamenti indicati nei certificati si riferiscono al personale impiegato nel servizio;
  - garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi secondo quanto previsto dal successivo articolo 13;
  - garantire la formazione degli operatori a proprie spese secondo le modalità riportate nell'offerta tecnica presentata per la partecipazione alla gara;
  - fornire al personale, attrezzature e materiali adeguati e conformi alla normativa vigente, necessari per la corretta esecuzione del servizio;
  - comunicare, preventivamente l'utilizzo di nuovo personale con la specificazione dei seguenti dati: generalità, curriculum, qualificazione professionale e posizione assicurativa; il ricorso a nuovo personale potrà, in ogni caso, avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio di Piano;
  - trasmettere al coordinatore responsabile dell'Ufficio di Piano copia del contratto di lavoro;
  - osservare rigorosamente le disposizioni del D. Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81;
  - garantire agli operatori impegnati nel servizio richiesto quanto previsto in materia d'igiene del lavoro dalla normativa vigente.

## **ART. 11 Personale incaricato: responsabilità professionale e norme di comportamento**

1. All'atto dell'affidamento, l'I.A. dovrà consegnare:
  - documentazione attestante i requisiti professionali, le esperienze e i titoli posseduti dal personale;
  - contratto di lavoro.
2. Il personale dovrà osservare diligentemente gli oneri e le norme previsti dal presente capitolato, osservare il segreto professionale, attuare programmi di attività e protocolli di servizio, rispettare i profili orari di servizio.
3. Il personale deve garantire la riservatezza assoluta relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con gli utenti, potendo rilevare e discutere le problematiche individuali unicamente con gli operatori dei Servizi Sociosanitari.

## **ART. 12 Continuità del servizio**

L'I.A. , al fine di mantenere inalterato il livello qualitativo e quantitativo del servizio dovrà impegnarsi a garantire stabilità e continuità di prestazioni degli operatori addetti. Qualora debba procedere alla sostituzione temporanea o definitiva dell'operatore, la medesima dovrà essere espressamente autorizzata; a tal fine, l'I.A. dovrà darne comunicazione all'Ufficio di Piano, indicando il nominativo del sostituto e del subentrante con preavviso minimo di 24 ore rispetto all'ora in cui il medesimo dovrebbe prendere servizio.

## **ART. 13 Danni a persone e cose – Polizza**

È a carico dell'I.A. ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio in conseguenza del medesimo, sollevando in tal senso il Comune di Fondi, ed i funzionari preposti da ogni responsabilità civile e penale.

A fronte della responsabilità sopraindicata evidenziata l'I.A. è tenuta a stipulare un'assicurazione per responsabilità civile verso i terzi (persone e cose), con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00.

L' I.A, dovrà fornire all'Ente copia della polizza assicurativa contestualmente alla stipula del contratto d'appalto ovvero prima dell'affidamento del servizio. L'I.A. si impegna inoltre a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni per qualsiasi causa.

## **ART. 14 Verifiche e controlli – Penalità – Risoluzione**

1. L'Ufficio di Piano svolge l'esercizio del potere di indirizzo e di controllo sul corretto espletamento del Servizio. Lo stesso verifica e controlla la qualità e la conformità della prestazione al capitolato.
2. Qualora si verificassero, da parte dell'I.A., inadempienze tali da far ritenere insoddisfacente il servizio o, più in generale, quando non adempia anche ad una sola delle disposizioni contenute nel presente capitolato o di qualsiasi norma vigente in materia, il responsabile dell'ufficio di piano potrà fissare un congruo termine, almeno 3 (tre) giorni, entro il quale l'Associazione potrà produrre le proprie controdeduzioni. Trascorso il termine stabilito e valutate non convincenti le giustificazioni addotte, oppure in mancanza di riscontro, potrà essere applicata una penalità di importo compreso tra € 200,00 e € 1.000,00 in funzione della gravità



dell'irregolarità riscontrata. Il Comune capofila, nell'interesse del distretto potrà altresì risolvere il contratto procedendo, nei confronti dell'I.A., alla determinazione dei danni, eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento di danni subiti.

3. Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del Contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, le seguenti ipotesi:
  - apertura di una procedura concorsuale o di fallimento dell'I.A.;
  - messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività ad altri da parte dell'I.A.;
  - abbandono del Servizio;
  - motivi di pubblico interesse o necessità;
  - inosservanze delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale impegnato nel servizio;
  - interruzione non motivata del servizio;
  - subappalto del servizio;
  - cessione del contratto a terzi;
  - violazione delle norme di sicurezza e prevenzione;
  - in seguito alla comminazione di n. 3 (tre) penalità, indipendentemente dalla relativa gravità;
  - gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato e/o gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'Appaltatore anche a seguito di diffide del Comune capofila.
  - violazione delle norme vigenti in materia di riservatezza.
4. Nelle ipotesi su indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune capofila, in forma di lettera raccomandata, di rivalersi della clausola risolutiva.
5. La risoluzione del contratto per colpa comporta l'obbligo dell'I.A. al risarcimento dei danni, con conseguente incameramento della cauzione di cui al successivo articolo 14, fatto salvo il maggior risarcimento dei danni.

### **ART. 15 Cauzione definitiva**

1. L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fidejussoria all'atto della stipula del contratto, alle condizioni e nei termini previsti dall'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006 La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento degli obblighi contrattuali nonché il pagamento dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che il Comune capofila dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'aggiudicatario a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio.
2. La garanzia potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa.
3. La cauzione dovrà, a pena di esclusione, prevedere espressamente la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del c.c, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria costituita a corredo dell'offerta da parte della stazione appaltante che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.
5. L'I.A. è obbligata a reintegrare entro e non oltre 30 gg. la cauzione per l'importo che l'Amministrazione Comunale abbia dovuto eventualmente escutere.

6. La cauzione verrà progressivamente svincolata fideiussoria a misura dell'avanzamento nell'esecuzione del contratto, secondo quanto previsto dall'art 113 comma 3 del D. Lgs. n. 163/2006.
7. Nel caso in cui il contratto venisse dichiarato risolto per colpa della I.A., questa incorrerà nell'automatica perdita della cauzione che verrà escussa dal Comune capofila.

#### **ART. 16 Spese contrattuali**

Sono a carico dell'appaltatore tutte le imposte e tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od eccettuata, comprese quelle per la sua registrazione.

#### **ART. 17 Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi della D. Lgs. n. 196/2003, il Comune capofila , titolare del trattamento dei dati personali relativi agli utenti e alle rispettive famiglie, designa il responsabile del servizio quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
2. Il Responsabile procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune capofila , in particolare:
  - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
  - non potrà comunicare a terzi ( salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso al Comune capofila entro il termine tassativo di 5 giorni;
  - dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

#### **ART. 18 Controversie con la stazione appaltante: foro competente**

Per la risoluzione di eventuali controversie, le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono alla autorità giudiziaria ordinaria. Il Foro territoriale competente è quello del Tribunale di Latina.

#### **ART. 19 Richiami alla legge**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti normative di legge e regolamentari in materia che si intendono qui integralmente riportate e che l'I.A. ha obbligo di osservare.