



Comando Scuola Allievi Carabinieri di Campobasso

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SARTORIA PRESSO
IL COMANDO SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI

ANNO 2024

CAMPOBASSO - CASERMA “E. FRATE”
SEDE DELLA SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI DI CAMPOBASSO

SOMMARIO

- 1. Premessa**
- 2. Oggetto**
- 3. Destinatari del servizio**
- 4. Tipologia di servizi**
- 5. Descrizione locali**
- 6. Attrezzature, utensili, materiali e prodotti**
- 7. Durata del servizio**
- 8. Rappresentante dell'Amministrazione Militare**
- 9. Rappresentante per l'appaltatore**
- 10. Orari ed espletamento del Servizio**
- 11. Clausole generali della concessione del servizio**
- 12. Pagamento del servizio**
- 13. Obblighi del concessionario del servizio**
- 14. Subappalto**
- 15. Obbligo di riservatezza**
- 16. Consumi idrici, elettrici, gas ed imposte**
- 17. Personale che espleta l'attività**
- 18. Sopralluogo**
- 19. Varie**
- 20. Trattamento dei dati personali**
- 21. Allegati**

1. Premessa

Questo Comando Scuola ha la necessità di attivare un servizio di “sartoria” per l’attagliamentamento delle uniformi dei Carabinieri¹ nonché del personale civile del Ministero della Difesa operante all’interno del comprensorio militare “E. Frate”. Per soddisfare tale esigenza, non possedendo le necessarie competenze, ha la necessità di affidarlo, ai sensi dell’art 495 comm.12 TUROM, ad assuntori privati iscritti all’albo dell’artigianato ed ha individuato pertanto dei locali da adibire alla specifica esigenza.

2. Oggetto del servizio

Le presenti indicazioni individuano le modalità di esecuzione del servizio di sartoria, da affidare a terzi.

Il servizio consiste di massima nell’espletamento delle seguenti attività:

- a. primo attagliamentamento delle uniformi degli allievi Carabinieri;
- b. attagliamentamento/riparazione delle uniformi dei Carabinieri e degli indumenti da lavoro del personale civile del Ministero della Difesa;
- c. attagliamentamento/riparazione dei capi di vestiario in genere dei Carabinieri, del personale civile del Ministero della Difesa nonché rispettivi familiari.

Il servizio dovrà essere affidato a operatore economico in possesso della competenza tecnica e dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia.

È contemplata la possibilità per l’operatore economico di avvalersi di collaboratori qualificati il cui numero e le cui generalità dovranno essere preventivamente comunicate per l’accreditamento necessario per l’accesso alla struttura Militare.

3. Destinatari del servizio

Il servizio di sartoria sarà rivolto:

- a. agli allievi Carabinieri²;
- b. a tutti i Carabinieri e personale Civile del Ministero Difesa in servizio al Comando Scuola³;
- c. a tutto i carabinieri e personale civile, in servizio o in congedo dell’Arma dei Carabinieri e del Ministero della Difesa, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari per le riparazioni a pagamento di oggetti di vestiario (tale servizio è da eseguirsi solo su appuntamento con l’operatore economico).

4. Tipologia del servizio

L’operatore economico si dovrà impegnare a:

- a. effettuare il servizio ai prezzi indicati secondo il tariffario “ed. 2023” edito dal Comando Generale dell’Arma (allegato A), integrato con le lavorazioni sui pantaloni della Grande Uniforme (GUS) (allegato B);
- b. riconsegnare i capi affidati (divisa estiva, invernale con cappotto e Grande Uniforme Storica) entro il tempo strettamente necessario per effettuare le lavorazioni e comunque entro le scadenze imposte sia dagli eventi formativi (prima vestizione, giuramento e cerimonie varie), che dall’esigenza di dover garantire la giusta uniforme in base al periodo dell’anno.

Resta ferma, in base alle contingenti problematiche delle parti, la possibilità di concordare tempistiche diverse.

5. Descrizione locali

Per l’espletamento del servizio, l’Amministrazione Militare mette a disposizione dell’Operatore economico due idonei locali per una superficie complessiva di mq. 38 circa ubicati nella palazzina 19 – sala convegno unificata.

L’ampiezza e la sistemazione dei locali e delle aree di pertinenza si intendono conosciuti ed accettati dalle ditte partecipanti, come da sopralluogo che si ritiene necessario ai fini della partecipazione alla gara.

L’occupazione dei locali demaniali interessati dal servizio è soggetta al pagamento di un canone annuale che

¹ art. 495 del DPR 15 marzo 2010 nr 90 TUROM.

² Gli oneri per l’attagliamentamento della prima vestizione sono a carico dell’amministrazione.

³ Gli oneri per l’attagliamentamento/sistemazione delle uniformi sono a carico dell’amministrazione solo se preventivamente autorizzati dal Comando con specifica comunicazione.

dovrà essere concordato e corrisposto secondo le modalità e nei termini disposti dall'Agenda del Demanio competente con la quale l'assuntore sottoscriverà apposito, separato, atto negoziale.

La misura del canone potrà subire variazioni nel corso del periodo d'esecuzione contrattuale a seguito di aggiornamenti disposti dalla competente Agenzia territoriale.

Per l'espletamento del servizio, l'Amministrazione Militare metterà a disposizione le attrezzature presenti nei locali sopra menzionati (mobili, arredi etc) che saranno prese in carico, all'atto della sottoscrizione del contratto per l'assunzione del servizio, mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna, redatto in "contraddittorio" tra personale dell'Operatore economico e Comandante pro tempore del Reparto Comando, ovvero suo delegato.

Al di fuori della manutenzione ordinaria, l'Operatore economico non potrà eseguire nessun tipo di intervento nei locali senza il preventivo benestare dell'Amministrazione.

Alla scadenza della concessione l'Operatore economico dovrà rendere liberi i locali assegnati per lo svolgimento del servizio nello stato in cui risultavano all'atto della consegna. Le opere migliorative apportate rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza che l'Operatore economico possa aver nulla a pretendere.

6. Attrezzature, utensili, materiali e prodotti

L'Operatore economico, al fine di adempiere ai propri doveri contrattuali, potrà operare con le attrezzature fornite dall'Amministrazione Militare ovvero con propri strumenti, utensili, materiali e prodotti, che dovranno essere sempre perfettamente efficienti ed adeguati al tipo ed alla natura delle prestazioni richieste, nonché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di igiene.

L'Operatore economico è tenuto a mantenere il massimo ordine e la perfetta pulizia degli arredi, degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e dei materiali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla condotta del servizio nel suo insieme.

L'Amministrazione si riserva, altresì, il diritto di effettuare tutte le attività di controllo che la legge consente.

L'Operatore economico del servizio dovrà provvedere a proprie spese all'acquisto dell'attrezzatura (oltre quella fornita dall'Amministrazione) ritenuta necessaria per le lavorazioni e del materiale necessario per l'espletamento del servizio nonché a sostenere gli oneri per il rispetto delle norme in materia igienico-sanitaria ed antinfortunistica e rispondenti alla normativa comunitaria vigente.

Nell'esecuzione delle prestazioni e durante la permanenza nella struttura militare il personale dell'Operatore economico dovrà osservare scrupolosamente le eventuali norme/prescrizioni emanate in materia di igiene e sanità pubblica.

Inoltre, per il rispetto delle norme igieniche il personale dell'Operatore economico avrà cura di:

- a. provvedere al riassetto ed alla pulizia dei locali di pertinenza, degli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate;
- b. smaltire giornalmente i rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere, conferendo i rifiuti negli appositi contenitori differenziati messi a disposizione dall'Amministrazione militare (in accordo con il Comandante pro tempore del Reparto Comando, ovvero suo delegato);
- c. effettuare tutte le ulteriori operazioni varie connesse all'attività.

I materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, ecc.) e le attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, scope elettriche, carrettini per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, etc.) necessari per la pulizia dei locali ove si svolge l'attività sono a totale carico dell'Operatore economico. Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia.

L'Amministrazione Militare può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti alle esigenze.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

Tutti ciò che l'Operatore economico intende utilizzare;

- prodotti per la pulizia;
- attrezzature elettriche;

- meccaniche ausiliarie,
devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza e dalle certificazioni della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti da esibire, a richiesta, all'Amministrazione.

7. Durata del servizio

La concessione decorrerà dalla data di stipula dell'atto negoziale, fino al 31.12.2024.

8. Rappresentante dell'Amministrazione Militare

Il "Rappresentante Unico del Progetto" si identifica nel Comandante della Scuola pro-tempore.

9. Rappresentante per l'appaltatore

L'Operatore economico deve indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. In caso di assenza di quest'ultimo, si dovrà provvedere a nominare un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può chiedere in qualsiasi momento di vigenza dell'atto negoziale la sostituzione del suddetto rappresentante qualora ritenuto non idoneo.

10. Orari ed espletamento del Servizio

Gli orari di apertura e chiusura minimi da garantire sono i seguenti, fermo restando la possibilità di modificarli previo accordo tra le parti:

- Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 10.00 - alle 13.00;
- martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00.
- il sabato, la domenica ed i giorni festivi il servizio resterà chiuso.

L'Operatore economico potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto in orari da concordare con l'Amministrazione e renderli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche.

In caso di cerimonie, feste di Corpo o altri eventi particolari gli orari e le giornate di chiusura suddetti potranno subire variazioni.

Inoltre, per evitare assembramenti ed attese, il personale di cui al punto 2 par.c, potrà usufruire del servizio previo appuntamento.

È data facoltà all'Operatore economico di usufruire di periodi di chiusura per ferie, da concordare preventivamente con l'Amministrazione.

L'Operatore economico dovrà:

- a. mantenere il massimo riserbo su notizie e fatti ascoltati nel corso del servizio;
- b. controllare che i locali nei quali deve essere svolto il servizio siano puliti;
- c. attenersi alle regole d'igiene per quanto riguarda le attrezzature e i materiali utilizzati.

L'Operatore economico dovrà effettuare anche le seguenti operazioni:

- a. pulizia mensile dei soffitti con eventuale asportazione delle ragnatele;
- b. lavaggio quadrimestrale degli infissi;
- c. pulitura/manutenzione stagionale di mobili, arredi, attrezzature, radiatori e condizionatori;
- d. raccolta giornaliera e l'allontanamento di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie negli appositi cassonetti posti all'esterno e nelle vicinanze dell'immobile, garantendo la raccolta differenziata dei rifiuti;
- e. pulizia e disinfezione periodica dei contenitori di raccolta rifiuti presenti nei locali.

Sono ad esclusivo carico dell'Operatore economico, gli oneri derivanti da interventi di derattizzazione e di disinfestazione, da eseguirsi nei locali di pertinenza.

11. Clausole generali della concessione del servizio

Nell'esecuzione del servizio, l'Operatore economico dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito indicate:

- a. la concessione si intende con "*clausola di esclusiva*" a favore del concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere, all'interno della Caserma, la medesima attività;
- b. la concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario, il quale ha l'obbligo di mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione, molestia o pretesa, proveniente da chiunque e per

qualunque motivo, in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa e da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione;

- c. nel servizio offerto dall'Operatore economico sono comprese tutte le prestazioni relative alla gestione del servizio di sartoria;
- d. l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario svolgimento delle attività affidate;
- e. la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente presso cui il servizio è prestato, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale, come nel caso di soppressione, trasferimento o cambio di sede del Reparto, salva la facoltà dell'Amministrazione di confermare in servizio l'Operatore economico, qualora questi si impegni ad assicurare il servizio nella nuova sede del reparto alle stesse condizioni contrattuali.

12. Pagamento del servizio

Il personale militare che fruisce del servizio a titolo privato, per la sistemazione delle uniformi, pagherà il corrispettivo previsto dal tariffario "ed. 2023" (allegato A) mentre, per le altre lavorazioni non previste dal tariffario, l'Operatore economico esporrà il listino dei prezzi praticati⁴.

I previsti documenti fiscali, saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti, sollevando l'Amministrazione Militare da qualsiasi controversia che a qualsiasi titolo dovesse verificarsi.

13. Obblighi del concessionario del servizio

Il concessionario è obbligato al rispetto integrale delle disposizioni di parte economica e normativa contenute nei contratti collettivi nazionale di settore e si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge e di contratto, relativi alla protezione del lavoro ed alla tutela dei lavoratori, ed in particolare modo a quelli della previdenza sociale (invalidità e vecchiaia, disoccupazione, tubercolosi, infortuni e malattie) ed a quegli obblighi che trovano la loro origine in contratto collettivo e prevedono a favore dei lavoratori diritti derivanti dal pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro, per assegni familiari ecc..

L'Operatore economico si obbliga a praticare verso i dipendenti lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le successive integrazioni e modifiche. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro di cui sopra vincolano l'Operatore economico anche nel caso in cui non aderisca alle Associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo del contratto.

L'Operatore economico inoltre è obbligato al rispetto delle norme di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i., "norme per il diritto al lavoro dei disabili".

L'Operatore economico inoltre deve assolvere agli obblighi di corretta prassi igienico sanitaria previsti dalla normativa vigente. Sono a carico dell'Operatore economico le spese per rilascio/rinnovo licenze di autorizzazione amministrativa e autorizzazione sanitaria A.S.L. e il pagamento delle tasse all'autorità sanitaria e tassa raccolta rifiuti solidi urbani.

Sono inoltre a carico dell'assuntore concessionario:

- a. tutti gli oneri inerenti al personale da adibire al servizio, compresi quelli connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- b. gli oneri fiscali derivanti dall'esecuzione del servizio per le quali deve rilasciare la documentazione fiscale; l'assuntore solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità di natura fiscale e tributaria;
- c. la perfetta pulizia dei locali e delle aree affidate per espletare il servizio, provvedendo, con proprio materiale di consumo, quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti, alla pulizia di tutti i locali, dei pavimenti, tavolini e sedie;
- d. la cura e lo svuotamento dei cestini nei locali di propria pertinenza ed alla raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio, depositandoli negli appositi contenitori;
- e. l'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio; ogni attrezzatura utilizzata dall'Operatore economico deve essere certificata e conforme alla normativa vigente;

⁴ I prezzi dovranno essere preventivamente trasmessi al Comando e sottoposti all'approvazione di apposita commissione.

- f. il pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa eseguita dall'Operatore economico. Le fatture dovranno essere intestate ed indirizzate all'assuntore stesso. L'Amministrazione è, pertanto, esonerata da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
- g. una "garanzia definitiva" a copertura di tutte le obbligazioni del contratto e per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nella misura massima del 10 per cento dell'importo contrattuale, a sua scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dagli artt. 106 e 117 del D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 Codice dei Contratti Pubblici. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10 per cento, la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Se il ribasso è superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.
- h. Una polizza assicurativa sui fabbricati necessaria per coprire eventuali danni alle strutture concesse in uso (locali adibiti a sartoria) che sarà richiesta per definire la pratica con l'Agenzia del Demanio (Vedasi successivo paragrafo 16 c).

14. Subappalto

È facoltativo e disciplinato dall'art. 119 del D.Lgs. 31/03/2023, n. 36 Codice dei Contratti Pubblici.

15. Obbligo di riservatezza

Ogni informazione relativa all'Organizzazione di questo Ente e alle sue attività di cui l'Operatore economico e i suoi dipendenti vengano eventualmente a conoscenza durante l'espletamento del servizio, è da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi. L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quei dipendenti dell'Operatore economico che contravvengono alle predette disposizioni.

È fatto assoluto divieto al personale impiegato dall'Operatore economico per l'espletamento del servizio, detenere o usare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura dell'Operatore economico garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda i lavoratori reperiti presso società terze.

È fatto divieto all'impresa - che ne prende atto a tutti gli effetti e, in particolare, a quelli penali e di tutela del segreto militare - di divulgare con qualsiasi mezzo, notizie o dati di cui sia venuta a conoscenza per effetto dei rapporti intercorsi con l'Amministrazione.

L'Operatore economico è altresì tenuto ad adottare, nell'ambito della sua organizzazione, le necessarie cautele affinché il divieto di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori, dipendenti e prestatori d'opera, nonché dai terzi estranei all'impresa stessa.

16. Consumi idrici, elettrici, gas ed imposte

L'Operatore economico sarà tenuto al pagamento delle spese per il consumo di energia elettrica, per il consumo idrico, per il consumo di gas, per la raccolta dei rifiuti solidi urbani e del canone di locazione delle stanze nelle modalità di seguito riportate:

- a. i consumi di energia elettrica ed idrici: la fornitura e i relativi consumi sono determinati da appositi contatori a diffalco e i relativi oneri verranno determinati e versati all'Amministrazione sulla base delle determinazioni effettuate dal Servizio Amministrativo del Comando Scuola;
- b. la tassa raccolta e smaltimento rifiuti: sarà determinata e riscossa, in base alla superficie dei locali occupati dal Servizio Amministrativo del Comando Scuola;
- c. il canone mensile di locazione sarà determinato e versato direttamente all'Agenzia del Demanio, secondo le modalità dalla stessa agenzia stabilite.

Qualora per il corretto svolgimento del servizio, si rendesse necessario l'allacciamento delle utenze direttamente mediante la stipula di contratti con le società erogatrici, sentito il parere dell'Amministrazione, le spese saranno a cura dell'Impresa affidataria. Di tutti i lavori effettuati l'Impresa dovrà rilasciare la dichiarazione di conformità degli impianti e/o opere realizzate; di tale dichiarazione faranno parte integrante la relazione contenente la tipologia dei materiali impiegati e, ove previsto, il progetto.

17. Personale che espleta l'attività

Il servizio di sartoria dovrà essere eseguito personalmente dal titolare dell'impresa ovvero da idonei collaboratori dipendenti.

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni previste dalla vigente legislazione. Gli addetti al servizio dovranno indossare adeguati capi di vestiario muniti di cartellino di riconoscimento. L'eventuale personale addetto all'esecuzione del servizio deve essere:

- a. alle dipendenze dell'Operatore economico;
- b. professionalmente idoneo alle mansioni assegnate;
- c. nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso personale viene chiamato a svolgere;
- d. deve essere di gradimento dell'Amministrazione.

A tal fine il concessionario è tenuto a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e/o di richiedere al concessionario l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo. Tale sostituzione dovrà avvenire entro breve tempo e comunque non oltre venti giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

L'Operatore economico si obbliga a:

- a. assumere tutto il personale dipendente secondo le vigenti disposizioni di legge e di mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali (gli anzidetti oneri di legge gravano esclusivamente sull'Operatore economico che solleva completamente l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempienze in materia di assunzione di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali e tiene salva l'Amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi);
- b. autocertificare, all'atto della partecipazione alle prescritte competizioni, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti (es. contenuto del DURC);
- c. attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- d. osservare puntualmente tutte le norme vigenti.

Tutto il personale impiegato deve essere in possesso delle certificazioni amministrative previste dalla vigente legislazione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di chiedere all'Operatore economico di sottoporre i propri addetti ad analisi cliniche riflettenti patologie incompatibili con il servizio. È inoltre, obbligatorio l'uso di adeguati capi di vestiario durante l'espletamento del servizio.

18. Sopralluogo

Per poter affidare il servizio è obbligatorio che l'operatore economico effettui il sopralluogo dei locali dove si espletterà il servizio e la visione delle attrezzature che l'Amministrazione metterà a disposizione. Per tale attività gli Operatori Economici dovranno contattare il personale responsabile con il quale concordare il giorno del sopralluogo ai seguenti recapiti:

Reparto Comando – Squadra Minuto Mantenimento 0874688770 ovvero al centralino 08746880 – oppure tramite e-mail all'indirizzo: sccbmm@carabinieri.it al termine delle attività è previsto il rilascio di un verbale contraddittorio dell'avvenuto sopralluogo.

19. Varie

L'Operatore economico:

- ha l'obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose;
- s'impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni Nazionali e Regionali per i settori di pertinenza;
- segnalerà immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi.

L'Amministrazione Militare deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'appaltatrice, nonché da danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

Eventuali inadempienze alle obbligazioni di legge, richiamati nel presente documento e nella scrittura privata, accertate dagli Enti preposti, costituiscono motivo di risoluzione dell'Obbligazione commerciale per inadempimento dell'Operatore economico.

20. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i. che ha recepito la normativa comunitaria del GDPR 679/2016 riguardante la protezione dei dati personali, s'informa che i dati personali forniti nell'ambito della presente procedura sono raccolti e trattati dal Comando Scuola Allievi Carabinieri per lo svolgimento della procedura medesima, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti, ed in particolare ai fini della:

- verifica della sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura stessa nonché per l'aggiudicazione della medesima;
- stipula del contratto limitatamente al concorrente;
- gestione degli adempimenti contrattuali e contabili, ivi incluso il pagamento dei corrispettivi contrattuali, sulla base di quanto stabilito nel contratto disciplinante l'attività di fornitura.

Nel rispetto delle disposizioni previste dal predetto decreto il trattamento dei dati personali acquisiti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti ivi previsti; tale trattamento avverrà tramite il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici, atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati. Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti alla Stazione Appaltante potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dell'aggiudicazione.

In riferimento alle predette finalità, si precisa che potranno essere acquisiti e trattati anche dati di natura "giudiziaria", come definiti decreto D.lgs 101 del 10 agosto 2018 e s.m.i. Il trattamento di tali dati è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previste dalla legislazione vigente. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali potranno essere comunicati, o che possono venire a conoscenza in qualità di incaricati al trattamento, sono:

- i dirigenti del Comando Scuola Allievi Carabinieri che curano il procedimento di gara o in forza ad altri uffici che svolgono attività ad esso attinenti. I dati personali dell'Operatore economico saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Arma ovvero sul MEPA;
- le autorità e le istituzioni cui i dati potranno essere comunicati in base alla normativa vigente nonché altri Enti ed Amministrazioni cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- gli altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

21. Allegati

Allegato A – tariffario "ed. 2023" edito dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Allegato B – lavorazioni sui pantaloni della Grande Uniforme (GUS) non contemplate nel tariffario.