



COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA
Provincia di Trento
38030 ROVERE' DELLA LUNA (TN) - Piazza Unità d'Italia, 4
Tel. 0461/658524 - Fax 0461/659095
www.comune.roveredellaluna.tn.it
PEC: protocollo.comune.roveredl@legalmail.it
Codice Fiscale 00309060226

**DISCIPLINARE PER
L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO
DI COLONIA ESTIVA DIURNA – "ESTATE INSIEME"
ANNO 2026 E OPZIONE ANNO 2027"**

Art. 1 – OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente disciplinare l'organizzazione e la gestione del servizio di colonia estiva diurna rivolto ai bambini/ragazzi di età compresa tra i 3 ed agli 11 anni (dalla Scuola dell'Infanzia alla Prima Media) residenti nel Comune di Roverè della Luna o in altri Comuni della Comunità di Valle Rotaliana Königsberg. Se vi è disponibilità di posti sono ammessi al servizio anche i residenti di altre Comunità.
2. Il presente disciplinare prevede l'attivazione del servizio di colonia estiva per bambini/ragazzi dai 3 ai 11 anni denominato "ESTATE INSIEME" nei seguenti periodi:
L'attività verrà svolta cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

Anno 2026:

Scuola dell'Infanzia (3-5 anni):

Periodo principale: dal 3 al 28 agosto (3 settimane di attività, esclusa la settimana di Ferragosto).

Nota Iscrizioni: è possibile iscriversi anche nel mese di luglio; tuttavia, per questo mese **non sarà possibile** usufruire dei buoni di servizio.

Scuola Elementare e Prima Media (6-11 anni):

Periodo: dal 29 giugno al 4 settembre (9 settimane di attività, esclusa la settimana di Ferragosto).

Anno 2027:

Scuola dell'Infanzia (3-5 anni):

Periodo principale: dal 2 al 27 agosto (3 settimane di attività, esclusa la settimana di Ferragosto).

Nota Iscrizioni: è possibile iscriversi anche nel mese di luglio; tuttavia, per questo mese **non sarà possibile usufruire dei buoni di servizio.**

Scuola Elementare e Prima Media (6-11 anni):

Periodo: dal 28 giugno al 3 settembre (durata variabile tra le 8 e le 10 settimane complessive, esclusa la settimana di Ferragosto).

3. Il servizio viene attivato unicamente nel caso di raggiungimento minimo di 10 iscritti a settimana, fino a un massimo di 45 bambini totali tra infanzia, elementari e medie.
4. Per organizzazione e gestione del servizio si intende l'accoglienza degli utenti, l'attuazione di un **progetto ludico – educativo**, compresa la gestione, formazione ed organizzazione del personale, la fornitura dell'attrezzatura e del materiale necessario per le attività in programma, la copertura delle spese assicurative. Si intende inoltre compresa la cura del rapporto con le famiglie utenti e con il Comune, con il gestore del servizio di trasporto, l'organizzazione interna e la manutenzione ordinaria dei beni assegnati in uso.

Articolo 2 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 11 anni di età residenti nel Comune di Roverè della Luna, che hanno la precedenza di iscrizione. In caso di posti disponibili il servizio è rivolto anche ai bambini residenti in altri Comuni della Comunità di Valle Rotaliana Königsberg. Se vi è disponibilità di posti sono ammessi al servizio anche i bambini residenti di altre Comunità.

Articolo 3 – LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO, ORARIO DEL SERVIZIO

1. L'attività della Colonia "ESTATE INSIEME" coprirà i periodi specificati nell'art. 1) con i seguenti orari:

ORARIO DEL SERVIZIO:

- FASCIA INTERA: 08.00 - 17.00 per nr 5 giorni a settimana
- FASCIA RIDOTTA: 08.00-14.00 per nr 3 giorni a settimana, 08.00-17.00 per nr 2 giorni a settimana

ANTICIPO ORARIO:

Possibilità di anticipo dell'orario di ingresso dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 08.00

e si svolgerà presso **L'ORATORIO SANTA CATERINA D'ALESSANDRIA.**

È fondamentale pianificare subito l'intero periodo desiderato, poiché non sarà possibile aggiungere settimane una volta iniziata la colonia, a meno che non si tratti di una prima iscrizione assoluta al servizio.

Articolo 4 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. Le attività propedeutiche all'organizzazione della colonia e le attività conclusive impegneranno l'affidatario a far data dall'aggiudicazione definitiva e fino alla rendicontazione finale delle attività svolte.

Articolo 5 – ABILITAZIONE ALL’EROGAZIONE DEI BUONI DI SERVIZIO

1. Il gestore dovrà essere abilitato all'erogazione dei servizi di educazione cura e custodia acquisibili mediante buoni di servizio (vedi allegato A della delibera Giunta provinciale nr. 2110 dd. 19.12.2025 avente ad oggetto: "Ulteriore modifica della deliberazione n. 2066 del 13 dicembre 2024, già modificata con deliberazione della Giunta provinciale n. 310 del 28 febbraio 2025, di approvazione dei Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio - periodo 01 gennaio 2025 - 31 dicembre 2027 nell'ambito del Programma Fondo sociale europeo plus (FSE+) 2021-2027 della Provincia autonoma di Trento. Approvazione delle ulteriori modifiche e sostituzione dell'Allegato A).
2. L'abilitazione dovrà essere ottenuta in tempo utile per l'avvio del servizio di colonia al fine di consentire alle famiglie la fruizione dei buoni di servizio. Il mancato/tardivo accreditamento dell'affidatario costituisce legittimo motivo di recesso da parte dell'amministrazione.

Articolo 6 – RACCOLTA ISCRIZIONI E RISCOSSIONE RETTE

1. La raccolta delle iscrizioni, nel periodo concordato con il Comune, è a cura dell'affidatario.
2. Le modalità d'iscrizione saranno disponibili sul sito del Comune di Roverè della Luna e sul sito dell'ente gestore.
3. **NB:** per la fascia d'età 3-5 anni, le eventuali prenotazioni di settimane nel mese di luglio non potranno essere effettuate online, bensì contattando direttamente l'ente gestore.
4. Le iscrizioni per il 2026 e 2027 saranno da metà aprile a metà maggio.
5. Successive variazioni/disdette/integrazioni di settimane dovranno essere richieste dal genitore direttamente all'affidatario. Lo stesso curerà anche la raccolta degli eventuali certificati di malattia.
6. La determinazione delle tariffe spetta al Comune di Roverè della Luna.
7. La riscossione delle rette dagli utenti spetta all'affidatario.
8. L'affidatario si impegna a gestire i Buoni di Servizio per il miglioramento della conciliazione tra occupazioni familiari e tempo di lavoro. Nessun onere per la gestione dei Buoni di servizio potrà essere addebitato al Comune.
9. E' fatto divieto all'affidatario e ad ogni suo dipendente di accettare e/o richiedere altro pagamento, in denaro o altra forma.

Articolo 7 – IMPEGNI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a:
 - mettere a disposizione la struttura e spazi per lo svolgimento del servizio di colonia presso il centro l'oratorio Santa Caterina d'Alessandria di Roverè della Luna (con dotazione minima di mobilio e giochi necessari per lo svolgimento del servizio);
 - mettere a disposizione il personale comunale per le informazioni e i chiarimenti necessari;
 - effettuare il pagamento del corrispettivo, per la quota parte a carico del Comune, secondo le modalità indicate all'art 16 del presente disciplinare.

Articolo 8 – IMPEGNI DELL’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

1. L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio, attenendosi agli standard ed ai criteri di funzionamento definiti dal presente disciplinare.
2. L'affidatario è tenuto e si impegna ad adempiere ai seguenti obblighi:
 - organizzazione della **settimana tipo** in base a un progetto ludico educativo basato su attività ludico espressive, motorie, manuali, musicali. Con coinvolgimento delle realtà locali e utilizzi di risorse sul territorio.
 - organizzare una **serata informativa**, in data da concordare con il Comune, per la presentazione ai possibili utenti del progetto ludico-educativo, della coordinatrice/coordinatore, degli educatori della colonia;
 - mettere a disposizione e comunicare il **nominativo del responsabile coordinatore** delle attività, con relativo numero di contatto cellulare e posta elettronica, che sarà **referente** mettere a disposizione e comunicare il **nominativo del responsabile coordinatore** delle attività, con relativo numero di contatto cellulare e posta elettronica, che sarà **referente** per l'Amministrazione comunale, per l'ufficio competente, per i genitori, per il gestore del servizio mensa ed eventuali altri terzi.
 - consentire l'iscrizione alla colonia estiva con **prenotazione on line**.
 - **riscossione delle quote a carico delle famiglie** e espletamento della procedura volta all'ottenimento dei c.d. buoni di servizio; alle eventuali rettifiche ed integrazioni delle iscrizioni.
 - disponibilità ai **colloqui individuali** con le famiglie che ne facciano richiesta;
 - coordinamento con il Comune e con le associazioni locali per le **attività territoriali**;
 - **copertura dei costi di trasporto** a favore degli educatori.
 - **utilizzo delle strutture** messe a disposizione dall'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia avendo cura di mantenerle in ottimo stato;
 - **pulizia quotidiana**, a propria cura e spese, degli spazi, arredi e attrezzature messi a disposizione dall'Amministrazione.
 - **riconsegna** di immobili, pertinenze, arredi e attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno;
 - fornire, entro il termine dell'attività, una **relazione finale** comprensiva della descrizione delle attività svolte, nonché riepilogo finale inerente le presenze giornaliere, settimanali e totali dei partecipanti, suddivisi per Comune di residenza e con indicazione del numero degli utenti diversamente abili;
 - fornire al Comune ogni informazione, dato o documento che il medesimo ritenga di richiedere ai fini della valutazione dell'attività espletata

Articolo 9 – ELENCO ISCRITTI E REGISTRO PRESENZE

1. L'affidatario dovrà consegnare all'ufficio comunale competente, a chiusura delle iscrizioni, l'elenco completo degli iscritti per settimane di iscrizione, con distinzione tra residenti e non e utenti diversamente abili.
2. L'affidatario dovrà compilare giornalmente la scheda di rilevazione delle presenze richiesta dalla P.A.T..

Articolo 10 – SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI

1. L'affidatario dovrà farsi carico della collaborazione con le Associazioni di volontariato e i volontari del Comune di Roverè della Luna per la fornitura dei pasti.
Dovranno essere garantiti a favore dei partecipanti alla colonia almeno 3 pasti giornalieri (merenda mattutina, pasto principale, merenda pomeridiana).
 - I pasti sono a carico dell'ente gestore per 3 giorni alla settimana (lunedì – martedì e giovedì)
 - Pranzo al sacco a carico delle famiglie per i restanti due giorni (mercoledì e venerdì).
2. L'affidatario dovrà collaborare con le Associazioni e volontari per fornire ai partecipanti il miglior servizio
3. L'affidatario si impegna ad accompagnare e seguire i bambini partecipanti durante la somministrazione e consumazione dei pasti.

Articolo 11 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione della colonia estiva sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune da qualsiasi responsabilità.

2. L'affidatario, oltre alle norme del presente disciplinare, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento, comprese le ordinanze ed i regolamenti del Comune.
3. Il soggetto affidatario deve provvedere alla copertura assicurativa relativa al servizio, stipulando polizza di responsabilità civile in favore dei bambini e di ogni altro terzo. In caso di mancata stipula della polizza, il servizio sarà revocato.
4. La polizza RC deve prevedere che la qualifica di terzo sia esteso a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, alle attività dell'assicurato.
5. Le polizze andranno inviate in copia al Comune prima dell'attivazione del servizio in oggetto del presente disciplinare. La mancata trasmissione di copia delle polizze prima dell'avvio del servizio o delle relative quietanze entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta espressa dell'Amministrazione, dà la facoltà all'Amministrazione di procedere alla risoluzione dell'affidamento secondo quanto disposto dal presente disciplinare.

Articolo 12 – PERSONALE DELL’AFFIDATARIO

1. L'affidatario dovrà mettere a disposizione il personale educativo.
2. In caso di **minori portatori di handicap** (ai sensi della legge n. 104/92) od in via di certificazione o segnalati dalla famiglia stessa, previo incontro per conoscere nel dettaglio la tipologia di intervento, il rapporto dovrà essere **1 ad 1.**
- a) Il personale educativo ed ausiliario deve essere dotato di requisiti professionali in grado di gestire la fascia di età dei bambini/ragazzi (quali ad esempio: possesso di diploma di puericultrice, o diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia, o diploma di abilitazione magistrale, o diploma di maturità magistrale, o laurea in pedagogia, o laurea in psicologia, o laurea in scienza dell'educazione; personale di supporto alle educatrici: diploma di maturità quinquennale con un'accertata esperienza in attività di animazione per bambini e ragazzi; personale ausiliario: assolvimento dell'obbligo scolastico o attestato di frequenza al corso di formazione per Tagesmutter, comprovata esperienza di almeno tre anni nella gestione di colonie estive, ecc.).
3. L'affidatario garantisce e favorisce la maggiore continuità possibile nelle presenze degli educatori nel periodo fissato per lo svolgimento del servizio, evitando un turn over continuo di personale.

Articolo 13– PARTECIPAZIONE DI BAMBINI E RAGAZZI DIVERSAMENTE ABILI

1. L'inserimento e la partecipazione dei bambini diversamente abili sarà effettuata in collaborazione con il competente servizio della Comunità di Valle Rotaliana Königsberg.
2. L'affidatario dovrà collaborare con la Comunità per la fruizione da parte delle famiglie con bambini diversamente abili di eventuali incentivi economici previsti per la partecipazione a colonie estive diurne.
3. Deve essere **garantito il rapporto tra educatore e bambino/ragazzo diversamente abile di 1 ad 1.**

Articolo 14 – RAPPORTI DI LAVORO E VINCOLI CONTRATTUALI

1. L'affidatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro, così come stabilito dalle norme ed i patti contenuti nel D.Lgs. n. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. È tenuto a non incorrere nelle circostanze previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 383/2001 (piani di emersione del lavoro sommerso).
3. Al Comune resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.
4. L'affidatario si impegna a trasmettere al Comune dopo l'assunzione l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte.
5. Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti cui risulta assegnato; presso la colonia estiva dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
6. Il coordinatore e gli educatori della colonia si impegnano ad operare secondo quanto previsto dal Comune in applicazione del presente disciplinare e del progetto educativo oggetto di offerta.

Articolo 15 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICHE SUL SERVIZIO

1. Il Comune tramite un suo incaricato può effettuare, in qualsiasi momento, anche senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, i controlli sul corretto espletamento del servizio oggetto del presente

disciplinare. L'affidatario è tenuto a fornire al personale incaricato dal Comune per i controlli, la massima collaborazione ai fini di consentire il regolare svolgimento delle procedure di controllo.

2. Il Comune si riserva di **sottoporre agli utenti dei questionari**, anche tramite il Gestore, relativi alla qualità del servizio e di effettuare altre forme di verifica della stessa.
3. Il Comune svolgerà tutte le verifiche che si renderanno necessarie, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:
 - presenza del personale educativo e ausiliario;
 - controllo del rispetto del rapporto personale-bambini presenti;
 - igiene e pulizia degli ambienti;
 - verifica dell'attuazione della proposta ludico-educativa;
 - ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

Articolo 16 – CORRISPETTIVO PER IL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio il Comune di Roverè della Luna corrisponderà all'affidatario il corrispettivo per la colonia estiva relativa all'anno 2026 con opzione per l'anno 2027 pari a un massimo di € 14.500,00 (comprensivo di IVA se dovuta) annui quale tariffa per il servizio, al netto della tariffa a carico della famiglia e degli importi relativi ai buoni di servizio direttamente incassati dall'affidatario.
2. La liquidazione del corrispettivo di competenza comunale avverrà in unica soluzione a seguito di emissione di regolare fattura. La liquidazione avverrà a seguito di controlli previsti dalla vigente normativa, entro 30 giorni ed è subordinata all'accertamento del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali.
3. L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 03.08.2010, n. 136 e ss.mm. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga a comunicare alla stazione appaltante, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'articolo 3 co 1 della legge sopracitata nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Articolo 17 – TARIFFE PER GLI ANNI 2026 CON OPZIONE 2027

• PER RESIDENTI A ROVERE' DELLA LUNA

- tariffa intera: € 150,00 a settimana;
- tariffa ridotta: € 130,00 a settimana;

• PER RESIDENTI NEI COMUNI DELLA COMUNITA' ROTALIANA – KÖNIGSBERG o IN ALTRE COMUNITA'

- tariffa intera a settimana: € 250,00;
- tariffa ridotta a settimana: € 230,00;

• RIDUZIONI:

- Per le famiglie con più figli è prevista una riduzione di € 20,00 a partire dal secondo bambino, purché iscritto nella stessa settimana del primo.
- Nel caso vengano prenotate 4 o più settimane a favore dello stesso figlio verrà applicato un ulteriore sconto di € 25,00 su ogni settimana.
- Per tutte le famiglie è possibile utilizzare dei buoni di servizio.

TARIFFA ANTICIPO ORARIO 2026 e 2027:

Possibilità di anticipo dell'orario di ingresso dei bambini dalle ore 7.30 alle ore 08.00 con una maggiorazione del prezzo di € 10/settimana.

Articolo 18 – CESSIONE E SUBAPPALTO

1. La cessione totale o parziale dell'affidamento è esclusa salvo consenso scritto dell'Amministrazione comunale.
2. Si configura cessione anche il caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, nonché la trasformazione qualora l'affidatario assuma una natura giuridica diversa.

3. Nel caso in cui l'affidatario modifichi la propria natura giuridica, deve darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata con avviso di ricevimento (o pec) entro 5 giorni dalla data in cui ha effetto tale modifica.
4. Non è ammesso il subappalto.

Articolo 19 – SCELTA DEL CONTRAENTE

La scelta del contraente avviene a mezzo di affidamento diretto del servizio ai sensi art. 50, co.1, lett. b) del DLgs n. 36/2023.

Articolo 20 – INADEMPIMENTI E PENALI

1. Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti dell'utenza, o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi che l'affidatario si è assunto con la stipulazione della convenzione, il Comune procede alla contestazione scritta delle infrazioni. L'affidatario deve rispondere per iscritto ai rilievi entro 2 giorni dal ricevimento degli stessi.
2. Il Comune, verificata la persistenza degli inadempimenti ed acquisite le controdeduzioni in merito dell'affidatario, si riserva di applicare penali la cui misura è stabilita in relazione all'entità dell'inadempimento, fino ad un massimo del 30% del corrispettivo, fatta salva l'applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge.
3. Il Comune può revocare l'affidamento del servizio con effetto immediato nei seguenti casi:
 - gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio. Costituisce grave irregolarità anche l'inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio, purché segnalata dall'Amministrazione comunale, anche con riferimento a singoli lavoratori, attraverso contestazione scritta per almeno due volte;
 - gravi inadempienze di natura giuridico-sanitaria;
 - diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti. Il Comune si riserva di verificare anche presso gli utenti, nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni, la qualità del servizio offerto.
4. In caso di risoluzione contrattuale dovuta ai motivi di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere all'affidatario del servizio il risarcimento del danno derivante dai fatti stessi e dalla necessità di un nuovo affidamento del servizio.

Articolo 21 – CONTROVERSIE

1. Di regola gli inadempimenti al contratto di gestione sono composti amichevolmente previa contestazione da ciascuna parte per iscritto e con fissazione del termine entro il quale devono essere rimossi.
2. È fatta salva la facoltà di ciascuna delle parti di presentare entro 30 giorni dal ricevimento della contestazione le proprie contro deduzioni.
3. Qualora le controversie non fossero risolte nei termini di cui al primo comma, saranno definite dall'autorità giudiziaria competente ed in ogni caso dal Foro di Trento.

Articolo 22 – TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il Regolamento dell'Unione europea UE/2016/679 (di seguito il "Regolamento"), in aggiunta al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In osservanza del principio di trasparenza previsto dagli artt. 5 e 12 del Regolamento, il Comune di Roverè della Luna fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del medesimo Regolamento (rispettivamente, raccolta dei dati presso l'interessato e presso terzi).

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Roverè della Luna (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Sindaco pro tempore), domiciliato per la carica in Roverè della Luna 38030, alla piazza Unità d'Italia n. 4, tel 0461/658524, fax 0461/ 65909, www.comune.roveredellaluna.tn.it
pec: protocollo.comune.roveredl@legalmail.it

Preposto al trattamento è il Segretario comunale pro tempore , i cui dati di contatto sono: in Roverè della Luna 38030, alla piazza Unità d'Italia n. 4, tel 0461/658524, fax 0461/ 65909, www.comune.roveredellaluna.tn.it pec: protocollo.comune.roveredl@legalmail.it . Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui agli artt. 15 – 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) sono: in Roverè della Luna 38030, alla piazza Unità d'Italia n. 4, tel 0461/658524, fax 0461/ 65909, www.comune.roveredellaluna.tn.it pec: protocollo.comune.roveredl@legalmail.it (indicare nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

I dati vengono raccolti e trattati per lo svolgimento dell'attività in oggetto.

La base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.

Il trattamento riguarda anche categorie particolari di dati personale e/o dati relativi a condanne penali e reati elencati all'art. 80 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50, dai quali derivi, quale pena accessoria, l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dal medesimo decreto;

I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza;

I dati possono essere comunicati ad altri Uffici, enti; organi della Pubblica Amministrazione per la verifica dei requisiti dichiarati;

I dati sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in Internet (sito Comune di Roverè della Luna)

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per le finalità di cui sopra.

Non fornire i dati impedisce al Comune di Roverè della Luna a procedere all'attività di cui sopra;

I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge; I diritti dell'interessato sono:

- ✓ richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;
- ✓ ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ✓ richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- ✓ ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
- ✓ richiedere la portabilità dei dati;
- ✓ aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;
- ✓ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
- ✓ proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento.

In ogni momento, inoltre, l'interessato ha diritto, ai sensi dell'art. 77, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma alla piazza Venezia n. 11 (tel. 06/696771, fax 06/696773785, posta elettronica protocollo@gpdp.it, pec protocollo@pec.gpdp.it).

Articolo 23 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Con il perfezionamento del contratto l'affidatario si impegna ed obbliga al rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di Roverè della Luna, approvato con delibera di Giunta comunale n. 159 del 20.12.2022, che all'art. 2 estende l'ambito soggettivo di applicazione del Codice medesimo "anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Articolo 24– SPESE

1. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di servizio (imposta di bollo, diritti di segreteria e quant'altro).