



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA  
 ☎ 062203507 - fax 062203507

e-mail [rmic8cn00v@istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@istruzione.it) pec [rmic8cn00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@pec.istruzione.it)

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY  
 C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 14-06-2021

**Contratto di concessione del servizio di fornitura divise scolastiche agli alunni dell'Istituto Comprensivo**

**"San Vittorino-Corcolle"**

TRA

l'Istituzione Scolastica I.C. San Vittorino Corcolle di seguito chiamata "Amministrazione scolastica", c.f.:97616430589 in persona del dirigente scolastico suo legale rappresentante pro-tempore Dott.ssa CATERINA BIAFORA nato a [redacted] il 22/07/1978 c.f. [redacted]

E

la Ditta GT10 SRLS UNIPERSONALE C.F.:15061231005 in persona del suo legale rappresentante Stefania Scarinci, nata a [redacted] il 06-12-1977 e residente a [redacted] c.f.: [redacted] indirizzo e-mail: info@bigraf.it, indirizzo pec [gt10srls@pec.it](mailto:gt10srls@pec.it)

PREMESSO CHE

- l'Amministrazione scolastica ha la necessità di individuare un operatore economico per il servizio di fornitura di divise per gli alunni di tutti gli ordini di scuola di cui è costituito questo Istituto: presso il fornitore individuato le famiglie si approvvigioneranno autonomamente, senza alcuna responsabilità da parte dell'Istituto in merito ad ordini e pagamenti.
- Visto l'avvio del procedimento amministrativo con atto Prot.n. 5200 del 12-04-2021;
- Visto il verbale dell'apertura buste delle offerte pervenute delle ditte in possesso dei requisiti richiesti;
- Visto la nota prot. 6649 del 30-04-2021 avente per oggetto la scelta del contraente per la concessione con durata triennale del servizio di fornitura di divise per gli alunni di tutti gli ordini di scuola di cui è costituito questo Istituto e presso cui le famiglie si approvvigioneranno autonomamente al di fuori dei locali scolastici;



## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### Oggetto

Sono oggetto di fornitura i capi di abbigliamento elencati nell'allegato listino recante la specificazione dei prodotti, nonché, per ciascuno di essi, i relativi prezzi. Tale listino fa parte integrante del presente contratto. La ditta garantisce che i capi siano conformi alla normativa vigente in materia.

E' fatto divieto alla ditta di vendere con il presente contratto prodotti diversi da quelli richiesti nella procedura di aggiudicazione dell'Istituto, avviata con determina a contrarre prot. n°5200 del 12-04-2021

E' fatto divieto alla ditta di modificare i prezzi indicati nel listino.

### Art. 2

#### Rapporto con le famiglie

Le famiglie si approvvigioneranno direttamente ed autonomamente dal concessionario, al di fuori dei locali scolastici e senza intermediazioni da parte della scuola.

L'Istituto non è responsabile di eventuali mancati pagamenti per i capi acquistati dalle famiglie

La Ditta garantisce che i capi ordinati rispecchieranno tutte le caratteristiche richieste nei vari moduli d'ordine ricevuti (taglia, colore, composizione tessuto).

I genitori che dovessero ravvisare incongruenze, oppure che la merce non soddisfi le caratteristiche richieste, potranno esercitare la possibilità di recesso o risarcimento se quanto riscontrato è imputabile alla ditta.

In caso di errori nell'indicazione della taglia sul modulo d'ordine da parte della famiglia, sarà possibile richiederne la sostituzione inviando a proprie spese il capo da sostituire (pagando, quindi, solo le spese di spedizione per la restituzione). Sarà premura della ditta fornitrice sostituire il capo (senza ulteriori spese da parte della famiglia oltre a quelle di spedizione) entro 15 gg lavorativi dalla ricezione del capo da sostituire. All'uopo devono essere fornite all'Istituto le schede tecniche di ogni modello facente parte l'offerta presentata al fine di evitare errori di taglia.

### Art. 3

#### Uso del logo

L'utilizzo del logo della scuola viene concesso dall'Amministrazione alla Ditta esclusivamente ai fini della fornitura delle divise. Qualsiasi altro utilizzo comporterà la decadenza immediata della concessione di servizio, senza preventiva contestazione.

### Art. 4

#### Clausola penale

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'amministrazione scolastica a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora



la ditta non ottemperasse agli obblighi assunti saranno applicate penali nella seguente misura: € 250,00 ai sensi e per gli effetti dell'art. 1382 c.c..

Le violazioni degli obblighi posti a carico della ditta saranno contestate per iscritto da parte del Dirigente scolastico attraverso raccomandata PEC. La ditta dovrà far pervenire entro i dieci giorni successivi di calendario alla comunicazione notificata, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine l'amministrazione applicherà le penali previste. Egualmente opererà laddove le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate.

## Art. 5

### Clausola risolutiva

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata per iscritto dall'amministrazione scolastica alla ditta; nella contestazione sarà prefissato un termine di dieci giorni per la presentazione delle controdeduzioni; decorso tale termine l'amministrazione scolastica adotterà le determinazioni competenti, tra cui la risoluzione del contratto.

L'amministrazione scolastica ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e segg. c.c. nei seguenti casi:

- non rispondenza al servizio richiesto (ad esempio in merito alle caratteristiche tecniche, la composizione e la grammatura dei tessuti dei capi);
- uso non conforme del logo, di cui all'art. 3 del presente contratto;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite;
- cessione della Ditta, dell'attività da parte del Concessionario, oppure fallimento concordato preventivo o altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere lo stesso;
- perdita delle necessarie licenze o autorizzazioni allo svolgimento delle attività;
- per ogni altra inadempienza o fatti non contemplati che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi art. 1453 Codice Civile.

La risoluzione di cui alla presente clausola risolutiva espressa diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'amministrazione scolastica darà per iscritto alla ditta tramite PEC.

La risoluzione dà altresì diritto all'amministrazione scolastica di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno della ditta con addebito ad essa dei maggiori costi sostenuti dall'amministrazione rispetto a quelli previsti nel presente contratto.

## Art. 6

### Responsabilità verso terzi e per danni

La concessione di servizi si intende affidata a rischio della ditta con esclusione di ogni responsabilità a carico dell'amministrazione scolastica.

In ogni caso la ditta si obbliga a tenere sollevata e indenne l'amministrazione scolastica dai danni sia diretti che indiretti, in dipendenza del presente contratto o in connessione ad esso.

## Art. 7

### Divieto di subappalto e cessione

Alla ditta è fatto divieto di subappaltare nonché di cedere il contratto in tutto o in parte, pena comminatoria della risoluzione immediata del contratto e fatto salvo il risarcimento del danno.



Art. 8

Durata

Il presente contratto ha decorrenza dal giorno 01-09-2021 e validità di anni tre a decorrere da tale data. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso.

Art. 9

Foro competente

Qualsiasi controversia relativa alla interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del foro di cui al R.D. 30 ottobre 1933 n. 1611.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

Si specifica che i dati forniti dalla ditta, in occasione della stipulazione del presente contratto e dell'esecuzione del rapporto contrattuale sono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione, così come espressamente disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal GDPR 2016/679.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) è svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi.

Ai fini del trattamento dei dati personali, i titolari potranno esercitare i diritti di cui alla suddetta normativa, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che li riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 11

Le spese e gli oneri fiscali del presente contratto sono a carico della ditta.

Per l'Amministrazione Scolastica

Dott.ssa Caterina Biafora

**GT10 srls Unipersonale**

Per la ditta



Firmato digitalmente da  
BIAFORA CATERINA  
15/06/2021 10:43:48





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507-fax062203507

e-mail [rmic8cn00v@istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@istruzione.it) pec [rmic8cn00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@pec.istruzione.it)

codice univoco fatturazione elettronica: UFIZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



**ATTO DI NOMINA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DATI**  
**Regolamento UE 679/2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 con il presente atto

**DESIGNA PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO**

La Ditta GT10 SRLA Unipersonale in qualità di concessionario fornitura divise scolastiche Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, in dipendenza del contratto stipulato. In ottemperanza al Regolamento UE 679/2016, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati, ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

- 1) in modo lecito e secondo correttezza;
- 2) raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- 3) verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- 4) verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
- 5) rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
- 6) nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
  - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
  - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Titolare - DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to dott.ssa Caterina Biafora

L'AUTORIZZATO  
f.to   
GT10 srls Unipersonale

firme autografe sostituite a mezzo  
stampa ai sensi dell'art.3 c.2 DLgs 39/93