

SCHEMA CONTRATTUALE

Premesso che con:

determinazione dirigenziale n. ____ del ____2022 a firma del dirigente del Servizio sociale comunale e per le motivazioni ivi addotte sono state approvate le “Linee Guida per l'Albo dei fornitori di servizi educativi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e didattico-educativi per bambini e ragazzi minori di età e per genitori con figli”;

determinazione dirigenziale n. ____ del ____2022 a firma del medesimo dirigente e per le motivazioni ivi addotte è stato aggiornato l'elenco suddiviso per tipologia di servizi educativi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e didattico-educativi per bambini e ragazzi minori di età e per genitori con figli”, pubblicato sul sito web del Comune;

visto l'articolo 83, comma 3, del D. Lgs. 06/09/2011, n. 159 e ss. mm. ii.;

tutto ciò premesso e considerato

tra Il Comune di Trieste, di seguito denominato Comune, rappresentato dalla dott./dott.ssa _____ - Dirigente del Servizio Sociale comunale - domiciliato/a agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, la quale interviene e stipula in rappresentanza del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'articolo 107, comma 3, lettera c), del D.L.vo. n. 267 del 18.8.2000 e dell'articolo 82 del Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e _____
(di seguito denominato Ente Gestore) rappresentato, ai fini del presente atto, nella sua qualità di legale rappresentante dal/dalla _____ nato/a a _____, il _____, domiciliato/a per la carica presso la sede legale e amministrativa _____ - via _____, _____ (Codice fiscale personale _____ Codice fiscale e Partita IVA dell'impresa _____);

si conviene e stipula quanto segue:

ART. I - FINALITA' E OGGETTO DEI SERVIZI

Il presente atto riguarda l'affidamento di servizi educativi residenziali e/o semiresidenziali e/o domiciliari e/o didattico-educativi in favore di bambini e ragazzi minori di età e di genitori con figli.

Le prestazioni e gli standard strutturali, organizzativi e metodologici richiesti per l'espletamento dei servizi sono disciplinati dalle “Linee Guida per l'Albo dei fornitori di servizi educativi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e didattico-educativi per bambini e ragazzi minori di età e per genitori con figli” allegate al presente atto e di cui

costituiscono parte integrante e sostanziale.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

L'Ente Gestore, inserito nell'Albo, dovrà garantire il/i servizio/i (educativo residenziale/semiresidenziale/domiciliare/didattico-educativo) per il periodo dal _____ al _____.

ART. 3 - ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Le parti danno atto che il/i servizio/i in oggetto verranno svolti tenendo conto delle modalità previste e di tutte le indicazioni e le prescrizioni tecniche ed attuative definite e dettagliate nelle citate "Linee Guida".

L'Ente Gestore al momento dell'avvio dei servizi è tenuto a trasmettere al Comune l'elenco nominativo del personale impiegato nonché i relativi titoli di studio posseduti e l'inquadramento contrattuale.

Nel caso di variazione del personale, i nominativi, la consistenza numerica e le relative qualifiche devono essere preventivamente comunicate al Comune.

L'Ente Gestore ed il personale addetto sono tenuti alla massima riservatezza in relazione ai dati personali riguardanti gli utenti secondo quanto prescritto dalla normativa vigente in materia (Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016 e Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive mm. e ii.).

Il personale in servizio è tenuto a rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare il rapporto con gli utenti deve essere improntato al rispetto della loro dignità ed ispirato a principi di solidarietà umana e cortesia nell'approccio e l'aspetto deve essere sempre decoroso, pulito e ordinato. Il personale impiegato dovrà esibire, costantemente, una tessera di riconoscimento di cui all'articolo 6 della Legge 123/2007.

ART. 4 - OBBLIGHI DELL'ENTE GESTORE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

Ai sensi degli articoli 30, c. 4 e 50, c. 1 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, e dell'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, al personale impiegato nei servizi oggetto del presente atto è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, e i contratti collettivi aziendali stipulati dalle loro rappresentanze sindacali aziendali ovvero dalla rappresentanza sindacale unitaria, il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'appaltatore anche in maniera prevalente.

L'adempimento di tale obbligo dovrà essere comprovato dall'Ente Gestore mediante apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000. La responsabilità per le contribuzioni e le retribuzioni, oltre che dell'Ente Gestore, resta in solido all'Amministrazione comunale, entro il limite di due anni dalla cessazione dell'appalto, così come previsto dall'articolo 1 comma 911 della Legge n. 296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007).

Ai sensi dell'articolo 30, c. 6 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale, il responsabile unico del

procedimento inviterà per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'Ente Gestore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, l'Amministrazione Comunale pagherà anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore.

Il Comune, fatto salvo l'obbligo dell'articolo 105, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., provvederà ad acquisire d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di regolarità contributiva (DURC) dagli Istituti o dagli Enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge.

Ai sensi dell'articolo 30, c. 5 del D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'appaltatore impiegato nell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione tratterà dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previo accertamento della regolarità delle prestazioni fornite.

L'Ente Gestore è tenuto, altresì, all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie, previdenziali ed assistenziali e di tutela della sicurezza ed igiene del lavoro nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori. L'Ente Gestore si impegna a trasmettere all'Amministrazione l'elenco completo dei nominativi del personale impiegato nell'espletamento dell'appalto e ad esibire a richiesta gli estratti delle relative buste paga ed i modelli DM 10 dell'INPS.

Il Comune ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito, di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti Uffici e di trasmettere copia del presente capitolato all'Intendenza di Finanza, all'Ispettorato del Lavoro, all'INPS, all'INAIL ed ad ogni altro Ente che possa averne interesse.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo all'Ente Gestore di darne notizia scritta a tutto il personale.

ART. 5 - CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI

Il corrispettivo è determinato sulla base dall'importo della retta per tipologia di servizio educativo e/o dal costo del progetto educativo domiciliare nella misura proposta dall'Ente Gestore nell'istanza di inserimento e/o conferma di iscrizione nell'Albo e individuati nelle misure seguenti (comprehensive o esenti IVA):

SERVIZIO EDUCATIVO RESIDENZIALE	Comunità familiare Comunità socio - educativa Comunità genitore - figlia/o Comunità per l'autonomia Comunità socio - educativa riabilitativa o per l'alta intensità assistenziale	RETTA GIORNALIERA
--	---	-------------------

SERVIZIO EDUCATIVO SEMIRESIDENZIALE	Centro educativo diurno Doposcuola socio - educativo Comunità diurna	RETTA GIORNALIERA
SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE	Progetto per l'emancipazione Progetto di contrasto dell'istituzionalizzazione Progetto educativo domiciliare per l'autonomia	COSTO ORARIO + ulteriori voci di spesa necessarie alla realizzazione del progetto educativo domiciliare
SERVIZIO DIDATTICO-EDUCATIVO	Servizio didattico-educativo	RETTA GIORNALIERA

Gli importi si intendono onnicomprensivi di tutte le voci di spesa come definite e specificate nelle “Linee Guida” in relazione alla tipologia di servizio educativo residenziale, semiresidenziale, domiciliare e didattico-educativo, fatte salve eventuali altre voci di spesa non incluse e necessarie per la realizzazione del progetto individualizzato ed indicate nell'istanza di inserimento nell'Albo.

Eventuali variazioni conseguenti all'ampliamento o alla riduzione degli interventi, che dovessero rendersi necessarie durante il periodo di validità dell'appalto, potranno essere richieste in qualsiasi momento dall'Amministrazione con ordine scritto, fino ad 1/5 in più o in meno, con proporzionale variazione dell'importo, senza che per ciò l'Ente Gestore possa pretendere compensi, risarcimenti o indennizzi di sorta.

ART. 6 - PAGAMENTI

L'Ente Gestore emetterà con cadenza mensile regolari fatture.

Il pagamento dei corrispettivi avverrà nei termini di legge e secondo le modalità descritte nelle “Linee Guida”.

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha disciplinato l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, in attuazione delle disposizioni della Legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tali disposizioni, il Comune di Trieste **non può più accettare fatture che non siano trasmesse in formato elettronico**, secondo le specifiche tecniche indicate nell'allegato A “Formato della fattura elettronica” del citato D.M. 55/2013.

Per le finalità di cui sopra, l'Amministrazione ha individuato il proprio Ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare il **Codice Univoco Ufficio**.

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio

destinatario.

Le fatture elettroniche emesse in relazione al presente atto da inviare al Codice Univoco Ufficio (Codice Destinatario) **B87H10** dovranno obbligatoriamente riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) indicato al successivo articolo.

Infine, allo scopo di agevolare le attività di contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche, si invita a compilare l'elemento del tracciato fattura elettronica <Causale> nei DatiGeneralDocumento antepo-
nendo al dato della causale vera e propria e separato da questa con il carattere speciale Pipe: |

il seguente codice identificativo dell'ufficio di carico

SEMIN

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'Ente Gestore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

ART. 7 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Ente Gestore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'articolo 3.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente atto, tra l'ente gestore e i subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.

L'Ente Gestore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste della notizia di inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'articolo 3 della L. n. 136/2010 con accredito sui conti correnti che l'ente gestore ha indicato come conti correnti dedicati, indicando altresì il soggetto delegato ad operare sui suddetti conti correnti dedicati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente servizio costituisce, ai sensi dell'articolo 3, comma 9 bis della L. n. 136/2010 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, le fatture elettroniche emesse in relazione al presente atto, da inviare al Codice Univoco Ufficio (Codice Destinatario) B87H10, dovranno obbligatoriamente riportare il seguente Codice Identificativo Gara (CIG): n. _____.

ART. 8 - DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia del completo adempimento di tutti gli obblighi derivanti dal presente contratto, l'Ente Gestore deve costituire una cauzione mediante _____ nella misura pari al 10% del valore complessivo dell'affidamento.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Ente Gestore, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione a titolo di risarcimento, salva la facoltà della stessa di richiedere il risarcimento dei maggiori danni.

ART. 9 - ERRORE PROFESSIONALE GRAVE/PENALITA'

Sono considerati errore professionale grave i seguenti inadempimenti:

- mancato avvio dei servizi nei tempi richiesti;
- impiego di personale privo dei requisiti previsti;
- omesso espletamento dei servizi per motivi non giustificabili ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.

L'aver commesso più di 3 errori professionali gravi nel corso del contratto comporterà la cancellazione dall'Albo.

Salvo quanto previsto dal comma precedente e fermo restando l'obbligo di risarcire gli eventuali ulteriori danni, il Comune per ogni diversa inadempienza agli obblighi contrattuali si riserva la facoltà di applicare, in esito ad un procedimento in contraddittorio e mediante semplice atto amministrativo, penali di importo compreso tra un minimo di euro 50,00 ed un massimo di euro 2.000,00, quantificato in ragione della tipologia, della maggiore o minore entità e gravità dell'inadempimento, del disservizio cagionato e della reiterazione dell'inadempienza.

L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione scritta all'ente gestore (mezzo fax o posta certificata) dell'inadempienza nel termine di 30 giorni dalla conoscenza del fatto ed in assenza di risposta scritta dello stesso entro 30 giorni, o nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi.

L'entità delle penalità non potrà in ogni caso superare, cumulativamente, la percentuale del 10% del valore del contratto superato il quale è facoltà insindacabile del Comune procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 10 - CONTROLLI

Il Comune di Trieste - Dipartimento Servizi e Politiche Sociali, nell'ambito del proprio sistema di controlli sulle attività esternalizzate, vigila sui servizi erogati e sulla corrispondenza tra le previsioni delle "Linee guida" e l'offerta degli Enti Gestori dei servizi a mezzo di visite di propri rappresentanti cui è assicurato l'accesso alle strutture e alla documentazione, anche senza preavviso.

ART. 11 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE

All'Ente Gestore è fatto espresso divieto di subappaltare l'esecuzione del/dei servizio/i oggetto del presente atto e comunque di cedere a terzi anche in parte il presente contratto, a pena risoluzione del contratto stesso, ferma restando l'azione del Comune per il risarcimento dei danni.

ART. 12 - RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY E SEGRETO D'UFFICIO

Il Comune di Trieste, in qualità di Titolare del trattamento (di seguito "Titolare") affida all'Ente Gestore, per mezzo del suo legale rappresentante pro tempore, che sottoscrive il presente atto, l'incarico di Responsabile del trattamento dei Dati Personali connesso all'erogazione dei servizi relativi al contratto, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 679/2016 del 27 aprile 2016.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il Responsabile del trattamento è tenuto a trattare i Dati Personali solo ed esclusivamente ai fini dell'esecuzione dei suddetti servizi, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle istruzioni del Titolare riportate nei successivi articoli e di ogni altra indicazione scritta che potrà essergli dallo stesso fornita.

MISURE DI SICUREZZA

Il Responsabile, previa analisi che espliciti i rischi e le eventuali possibili misure di attenuazione degli stessi (e tenendo conto, in particolare, dei rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati), dovrà individuare ed assistere il Titolare per adottare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza congruo al rischio, tenendo conto, fra l'altro, della tipologia di trattamento, delle finalità perseguite, del contesto e delle specifiche circostanze in cui avviene il trattamento, nonché della tecnologia applicabile e dei costi di attuazione. Tali misure comprendono, tra le altre:

a) ad es. cifratura dei Dati Personali;

b) es. la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i Dati Personali;

c) es. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso ai Dati Personali; in caso di incidente fisico o tecnico;

d) una procedura adeguata (messa a disposizione del Titolare su richiesta) per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

VIOLAZIONI DI DATI PERSONALI (CD. "DATA BREACH")

Il Responsabile si impegna ad informare il Titolare, senza giustificato ritardo e comunque entro 36 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza (inviando una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo: comune.trieste@certgov.fvg.it), di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati, fornendo almeno le informazioni minime citate nelle linee guida del gruppo di lavoro articolo 29 "Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679", adottate e riviste il 6 febbraio 2018, così come descritte nella parte II, lettera B, paragrafo I.

In caso si rilevi la necessità di notifica della violazione all'autorità di controllo o agli interessati, il Responsabile si impegna a collaborare con il Titolare ai fini della notifica della violazione entro i tempi massimi stabiliti dal GDPR ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare ad ogni altro adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti, di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

VALUTAZIONE D'IMPATTO (CD. "DATA PROTECTON IMPACT ASSESSMENT")

Il Responsabile s'impegna fin da ora a fornire al Titolare, ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora lo stesso sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del GDPR, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante ai sensi dell'art. 36 del GDPR stesso.

Il Responsabile, ove necessario ai sensi della normativa vigente o su richiesta del Titolare, relativamente ai Dati Personali ed alle procedure e tecnologie usate dal Responsabile nel trattamento degli stessi, si impegna ad effettuare analisi che esplicitino i rischi e le eventuali possibili misure di attenuazione degli stessi da proporre al Titolare, propedeutiche a valutazioni di impatto, informando quest'ultimo e fornendo copia degli elaborati finali.

SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO

Il Responsabile è tenuto a identificare per iscritto i propri dipendenti deputati a trattare i Dati Personali tramite apposite lettere di incarico, individuando l'ambito di trattamento consentito e fornendo loro le istruzioni idonee allo scopo, in particolare vincolandoli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento della loro attività, anche per il periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Responsabile è tenuto, inoltre, a curarne la formazione, vigilare sul loro operato e a comunicarne al Titolare, su specifica richiesta, l'elenco aggiornato degli stessi.

AMMINISTRATORI DI SISTEMA

Il Responsabile si impegna a conformarsi al Provvedimento generale del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", così come modificato dal Provvedimento del Garante del 25 giugno 2009 "Modifiche del provvedimento del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema e proroga dei termini per il loro adempimento", così come eventualmente modificato o sostituito dallo stesso Garante, e ad ogni altro pertinente provvedimento dell'Autorità.

Il Responsabile si impegna, in particolare, a:

- designare le persone autorizzate al trattamento dei dati, le figure professionali dedicate alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione o di loro componenti con cui vengono effettuati trattamenti di Dati personali;
- predisporre e conservare l'elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati e le funzioni ad essi attribuite;
- comunicare periodicamente al Titolare l'elenco aggiornato delle persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati;
- verificare annualmente l'operato delle persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati, informando il Titolare circa le risultanze di tale verifica;
- mantenere i file di log previsti in conformità a quanto previsto nel suddetto provvedimento.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ

Il Responsabile, su richiesta del Titolare, si impegna a coadiuvare quest'ultimo nella difesa in caso di procedimenti dinanzi all'autorità di controllo o all'autorità giudiziaria.

ISTANZE DEGLI INTERESSATI

Il Responsabile si obbliga ad assistere il Titolare ed a fornire ogni informazione e/o documento utile o opportuno per consentire al Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del GDPR.

ULTERIORI OBBLIGHI

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla suddetta normativa e/o delle istruzioni del Titolare di cui al presente atto e consente al Titolare del trattamento l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni necessaria collaborazione alle attività di controllo effettuate dal Titolare stesso o da un altro soggetto da questi incaricato o autorizzato, con lo scopo di verificare l'adempimento degli obblighi e delle istruzioni di cui al presente atto. Resta inteso che qualsiasi verifica condotta ai sensi del presente comma dovrà essere eseguita in maniera tale da non interferire con il normale corso delle attività del Responsabile e fornendo a quest'ultimo un ragionevole preavviso.

Il Responsabile si impegna altresì a:

- a)effettuare almeno annualmente un rendiconto in ordine all'esecuzione delle istruzioni ricevute dal Titolare (e agli adempimenti eseguiti) ed alle conseguenti risultanze;
- b)collaborare con gli altri Responsabili del trattamento, al fine di armonizzare e coordinare l'intero processo di trattamento dei Dati Personali;
- c)realizzare quant'altro sia ragionevolmente utile e/o necessario al fine di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati, nei limiti dei compiti affidati con il presente atto;
- d)informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge, in particolar modo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei casi in cui abbia notizia, in qualsiasi modo, che risulti violata la normativa in materia di protezione dei dati personali, ovvero che il trattamento presenti rischi specifici per i diritti, le libertà fondamentali e/o la dignità dell'interessato, nonché qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa, nazionale o comunitaria, relativa alla protezione dei dati.

ULTERIORI RESPONSABILI

Il Responsabile è autorizzato espressamente a ricorrere a ulteriori responsabili, per l'esecuzione delle attività di trattamento (o parte delle stesse) oggetto del presente atto, imponendo agli stessi i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati cui è soggetto il Responsabile stesso, in particolare in relazione alle misure di sicurezza.

A tal fine il Responsabile si impegna a darne previa comunicazione al Titolare per l'eventuale opposizione, ai sensi dell'art. 28, comma e, del GDPR.

LUOGO DI TRATTAMENTO DEI DATI E TRASFERIMENTO DEI DATI FUORI DALLA UE

Il Responsabile dichiara che i dati saranno trattati e archiviati nel territorio dello Spazio Economico Europeo.

MANLEVA

Il Responsabile si impegna a mantenere indenne il Comune da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze da parte del Responsabile stesso delle istruzioni di cui alla presente nomina o del Regolamento e delle relative disposizioni specificamente dirette al Responsabile.

CLAUSOLA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel Disciplinare e nel presente atto, si fa rinvio alle norme del GDPR, al Codice Civile e alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

DURATA

L'incarico decorre dalla data in cui viene sottoscritta dalle Parti ed è valida fino alla cessazione per qualunque motivo del rapporto contrattuale in essere.

Il Responsabile, all'atto della scadenza dell'appalto, o comunque, in caso di cessazione – per qualunque causa – dell'efficacia del presente accordo, salvo la sussistenza di un obbligo di legge o di regolamento nazionale e/o comunitario che preveda la conservazione dei Dati Personali, dovrà interrompere ogni operazione di trattamento degli stessi e dovrà provvedere, a scelta del Titolare, all'immediata restituzione allo stesso dei Dati Personali oppure alla loro integrale cancellazione, in entrambi i casi rilasciando contestualmente un'attestazione scritta che presso lo stesso Responsabile non ne esiste alcuna copia. In caso di richiesta scritta del Titolare, il Responsabile è tenuto a indicare le modalità tecniche e le procedure utilizzate per la cancellazione/distruzione.

DISPOSIZIONI FINALI

Resta inteso che il presente incarico non comporta alcun diritto per il Responsabile ad uno specifico compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta.

ART. 13 - RISOLUZIONE

In caso di inadempienza agli obblighi di cui ai precedenti articoli, il Comune si riserva la facoltà di risolvere con provvedimento motivato il presente contratto.

ART. 14 - RECESSO

Il Comune e l'Ente Gestore potranno recedere dal presente contratto in ogni tempo con preavviso di 30 giorni. In tale evenienza saranno fatte salve le somme dovute all'ente gestore per le prestazioni eseguite fino alla data del recesso.

ART. 15 - FALLIMENTO

L'affidamento del/dei servizio/i di cui al presente atto si intenderà revocato nel

caso di fallimento o di sottoposizione a procedure concorsuali dell'appaltatore che possano pregiudicare lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato.

Nei casi indicati all'articolo 110 del D.Lgs. n. 50/2016 il Comune di Trieste si riserva la facoltà di interpellare i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di selezione.

ART. 16 - ESECUZIONE IN DANNO

Il Comune di Trieste, considerata la particolare natura delle prestazioni, si riserva la facoltà di affidare ad altro soggetto l'esecuzione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Ente Gestore, con addebito allo stesso dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di ulteriori sanzioni previste dal presente atto.

ART. 17 - OSSERVANZA DEI CODICI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI E DELL'ARTICOLO 53, COMMA 16 TER DEL D.LGS. N. 165/2001 S.M.I.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'ente gestore ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, immediatamente eseguibili, e nel Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che vengono inviati all'atto della sottoscrizione del presente atto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

Il presente atto può essere, altresì, risolto nel caso in cui non venga effettuata da parte dell'Ente Gestore la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti de Comune di Trieste che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

ART. 18 - PATTO DI INTEGRITÀ

Si intendono riprodotti nel presente contratto gli obblighi e le facoltà previsti nel Patto di Integrità sottoscritto dall'Ente Gestore in sede di iscrizione.

Le clausole del Patto di Integrità con le relative sanzioni potranno essere fatte valere sino alla completa esecuzione del presente contratto.

ART. 19 - DIRITTO DI RINEGOZIAZIONE ED EVENTUALE RECESSO IN CASO DI SOPRAVVENIENZA DI CONVENZIONI CONSIP MIGLIORATIVE

Il presente contratto di appalto è sottoposto alla disciplina dell'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente al presente atto, non

risolvibili in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria.

Il Foro competente è quello di Trieste.

ART. 21 - DOMICILIO

A tutti gli effetti del presente atto l'ente gestore, a mezzo del proprio responsabile, dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a Trieste, con recapito in via _____.

ART. 22 - RINVIO

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente atto si fa espresso riferimento alle norme contenute nelle allegare "Linee Guida per l'Albo dei fornitori di servizi educativi residenziali, semiresidenziali, domiciliari e didattico-educativi per bambini e ragazzi minori di età e per genitori con figli" e alle disposizioni dettate in materia dal Codice Civile.

ART. 23 - SPESE E CLAUSOLE FISCALI

Tutte le spese contrattuali, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto si intendono sempre completamente a carico dell'Ente Gestore.

Il valore presunto del presente atto per l'affidamento del/dei servizio/i è di Euro _____.

Il presente atto, avendo ad oggetto prestazioni soggette ad IVA, ancorchè esenti, è da registrarsi solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, punto 2, del DPR 26.04.1986, n. 131.

Il presente atto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 27 bis della Tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642.