

**GIOACCHINO
BOGLICH**

CN = BOGLICH
GIOACCHINO
C = IT

CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI MONFALCONE – ENTE GESTORE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI AMBITO TERRITORIALE CARSO ISONZO ADRIATICO E L'ASSOCIAZIONE "AsSOSTEGNO" PER L'AFFIDAMENTO DELLO "SPORTELLO PROMOZIONE E SUPPORTO ALL'ISTITUTO DELL'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO" (L.R. 19/2010 ART. 3) 01/01/2022 – 31/12/2023

Con la presente scrittura privata, redatta in unico originale

TRA

Il COMUNE DI MONFALCONE, avente sede in Piazza della Repubblica n. 8, codice fiscale e partita IVA 00123030314, rappresentato dalla Titolare di Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni, dott.sa Nicoletta STRADI, nata a Gorizia (GO) il 03/09/1962, la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse esclusivo del Comune che rappresenta

E

l'Associazione "AsSostegno", avente sede a Trieste in via Fabio Severo, n. 3, C.F. – P. IVA 01182860328, rappresentata dal sig. Giocchino Boglich, nato a Trieste il 15/07/61, C.F. BGLGCH61L15L424P, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Associazione che rappresenta

Si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Contesto territoriale di riferimento

Ai sensi della L.R. 6/2006 "Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale" e del DGR n. 97 d.d. 25/01/2019, il Servizio Sociale dei Comuni - Ambito territoriale Carso Isonzo Adriatico comprende 10 Comuni (Doberdò del Lago, Fogliano Redipuglia, Grado, Monfalcone, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, San Pier d'Isonzo, Staranzano e Turriaco).

Il Servizio Sociale dei Comuni persegue le finalità e gli obiettivi declinati nella normativa vigente e rivolti alla generalità della popolazione; l'Ufficio di Direzione, Programmazione e controllo del suddetto Servizio svolge le funzioni di indirizzo e regolazione in materia di sistema integrato locale ed è composto dal Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni, che ne ha la direzione, e dai referenti delle articolazioni organizzative.

Sul territorio descritto (il Comune di Sagrado è entrato a far parte di questa gestione associata dal 01/01/19) è presente dal 2012 uno Sportello per la realizzazione delle attività di cui all'art. 3 della norma regionale che qui si richiama.

Articolo 2 – Finalità e Attività

La presente convenzione, nell'ottica della promozione dell'istituto giuridico dell'amministratore di sostegno, si prefigge di consolidare l'esperienza maturata in questi anni attraverso iniziative promozionali e divulgative sul tema e l'istituzione di sportelli informativi e di consulenza sul territorio.

L'Ambito Territoriale, per perseguire le suddette funzioni, intende affidare all'Associazione AsSostegno, avente sede a Trieste in via Fabio Severo, n. 3, C.F. – P. IVA 01182860328, soggetto iscritto al Registro regionale dei soggetti del privato sociale interessati alla protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia (art. 5 LR 19/2010 e Capo V Reg. Decreto n. 921/SOC dd. 18 ottobre 2011), le seguenti attività:

- Attività di informazione, orientamento e supporto rivolta ai cittadini residenti nel territorio attraverso la gestione di sportelli ubicati rispettivamente presso il Comune di Monfalcone, Grado e Sagrado, o presso le abitazioni di utenti segnalati dal Servizio Sociale Professionale;
- Attività di consulenza e supporto ai cittadini che si rendano disponibili ad assumere le funzioni di amministratore di sostegno, ai soggetti nominati amministratori di sostegno e loro famiglie nonché agli operatori dei servizi sociali e sociosanitari territoriali;
- Attività di formazione rivolta ai cittadini, operatori, volontari volte a sensibilizzare la cittadinanza, favorendo sinergie con altri attori del territorio, in stretto raccordo con il Servizio Sociale dei Comuni;
- Attività promozionali in raccordo con il Servizio Sociale dei Comuni ed il Tribunale Ordinario tese a individuare modalità operative facilitanti per lo svolgimento delle procedure;

- Attività di raccordo con gli uffici giudiziari da realizzarsi attraverso il deposito dei ricorsi dei cittadini che si presentano allo sportello nonché il deposito dei ricorsi predisposti dal Servizio Sociale dei Comuni;
- Attività di raccordo con gli uffici giudiziari al fine di monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti;
- Attività consulenziale all'utenza rispetto alla predisposizione dei rendiconti periodici e deposito presso la cancelleria del Tribunale Ordinario o di istanze o richieste di autorizzazioni urgenti;
- Attività di supporto e di confronto con gli Amministratori di Sostegno da realizzarsi con modalità diversificate (laboratori, incontri a tema, incontri con esperti, gruppi di auto aiuto, ecc.);
- Raccolta dati degli accessi allo sportello e dei ricorsi presentati;
- Predisposizione report periodici;
- Ogni ulteriori attività ed azioni volte a promuovere l'istituto giuridico.

Articolo 3 – Durata

L'affidamento avrà durata da 01/01/2022 al 31/12/2023.

Articolo 4 – Quantitativo e valore del servizio

Il valore dell'affidamento per anno solare è pari ad € 22.800,00 annui onnicomprensivo (iva inclusa, se dovuta) ed è principalmente coperto con finanziamento regionale finalizzato di cui alla L.R. 19/2010. Per il periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2023 pertanto il valore totale complessivo dell'affidamento è pari ad € 45.600,00 (iva inclusa se dovuta) (valore mensile onnicomprensivo pari ad € 1.900,00).

Articolo 5 - Standard quali/quantitativi di attività e prestazioni

L'Associazione dovrà garantire:

- Attività di front office per gli sportelli ubicati nel Comune di Monfalcone, Grado e Sagrado con le seguenti modalità:
 - 1) Comune di Monfalcone: apertura per almeno due giornate la settimana con un monte ore complessivo non inferiore a 4 ore;
 - 2) Comune di Grado: apertura dello sportello 1 volta al mese con un monte ore non inferiore a 2 ore;
 - 3) Comune di Sagrado: apertura dello sportello 1 volta al mese con un monte ore non inferiore a 2 ore.

Resta inteso che tutta l'utenza residente nell'ambito territoriale può rivolgersi agli sportelli indipendentemente dal Comune di residenza.

La sede degli Sportelli è individuata presso le sedi comunali indicate e verrà messa a disposizione a titolo gratuito.

- Attività di back office per un monte ore settimanale non inferiore a 8 ore (predisposizione e/o perfezionamento documenti, ricorsi, rendiconti, ecc.);
- Raccordo con la Cancelleria del T.O. per la gestione dei ricorsi redatti dal SSC nonché la consegna, su delega, da parte di utenza impossibilitata a recarsi presso tale sede;
- Eventuali visite domiciliari presso l'abitazione di cittadini in carico al Servizio Sociale dei Comuni e segnalati dallo stesso, privi di rete familiare o con rete familiare fragile che necessitano di una consulenza mirata;
- Eventuali visite presso sedi ospedaliere o strutture residenziali del territorio descritto per cittadini segnalati dal Servizio Sociale dei Comuni, impossibilitati a spostarsi e che necessitano di una consulenza mirata;
- Attività di informazione, sensibilizzazione e formazione sul territorio volto alla promozione della figura dell'Amministratore di sostegno;
- Gestione di un Gruppo di auto mutuo aiuto per Amministratori di sostegno, volontari quale modalità permanente di incontro, avvicinamento e supporto alle diverse figure operanti sul territorio (un incontro mensile della durata non inferiore a due ore), da realizzarsi presso una sede identificata dal comune di Monfalcone con spesa a suo carico.

Ad avvio dell'attività verrà condiviso con l'Ufficio di direzione programmazione e controllo del SSC il cronoprogramma, modulandone le articolazioni sopradescritte in base alle risorse disponibili e definendo eventuali ulteriori azioni ritenute opportune (ad es. organizzazione di eventi specifici che non ricorrono su base annuale), anche in relazione al perdurare dell'emergenza Covid 19.

Dovranno in ogni modo essere previsti entro il 31/12/2023:

- a) eventuale stampa di dépliant informativo (per il quantitativo massimo di 2.000 copie e 200 locandine informative) che indichino l'ubicazione degli sportelli e gli orari di apertura degli stessi, da realizzarsi unicamente in caso di richiesta da parte dell'Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni;
- b) ideazione e realizzazione di almeno un incontro pubblico in ogni Comune dell'Ambito territoriale (in forma autonoma e/o agganciato ad altre diverse iniziative orientate al medesimo target) rivolto alla popolazione al fine di informare e di sensibilizzare sull'amministratore di sostegno;
- c) organizzazione di almeno un evento formativo rivolto a coloro che intendono prestarsi ad assumere la funzione di amministratore di sostegno, ai soggetti fragili potenziali destinatari dell'amministrazione di sostegno e alle loro famiglie e agli operatori dei servizi sociosanitari;
- d) promozione di una rete fra gli attori del privato sociale presenti nel territorio interessati alla materia;
- e) realizzazione di azioni di monitoraggio attraverso strumenti che consentano la visualizzazione immediata dello stato di avanzamento di ciascun procedimento e permettano rilevazioni di carattere statistico;
- f) gestione dati afferenti all'utenza dello sportello volta anche alla predisposizione di report di attività richiesti dalla Regione FVG (compilazione scheda utente allegata).

Articolo 6 – Organizzazione e sedi dell'attività di promozione dell'istituto

Per l'attuazione del servizio saranno messe a disposizione gratuitamente da parte dei Comuni le sedi presso il Comune di Monfalcone, Grado e Sagrado. Saranno, inoltre, messe a disposizione le attrezzature necessarie al funzionamento degli sportelli: personal computer, stampante, telefono fisso, uso fotocopiatrice.

Non saranno forniti né cellulare di servizio né mezzi per gli spostamenti.

Nel valore dell'affidamento viene ricompreso un importo pari al 10% di spese generali oltre al riconoscimento dei costi per gli spostamenti per il deposito dei ricorsi, per l'effettuazione delle visite domiciliari presso le abitazioni o presso le strutture per le persone segnalate dal Servizio Sociale dei Comuni.

L'operatore incaricato all'attività dello sportello sarà abilitato all'uso dei software in dotazione del SSC e la responsabilità dell'uso dei locali, compresi gli strumenti tecnici e informatici presenti, nonché la custodia ed il trattamento dei dati archiviati, ricadrà sul soggetto aggiudicatario.

Articolo 7 – Obblighi dell'Associazione

Nella gestione dello Sportello il Soggetto affidatario garantisce:

- a) la completezza, la chiarezza e la tempestività delle informazioni;
- b) l'erogazione dei servizi in modo continuativo e regolare;
- c) la valorizzazione dei volontari e il coinvolgimento delle risorse del privato sociale presenti nel territorio.

Il Soggetto aggiudicatario si impegna altresì a svolgere gli interventi e le attività secondo le modalità stabilite dal presente capitolato.

Si impegna inoltre a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Direzione Programmazione e Controllo dell'Ambito eventuali interruzioni che per giustificato motivo dovessero intervenire nello svolgimento delle attività.

Il soggetto aggiudicatario si impegna a destinare alle attività degli sportelli ed alle attività di back office nonché alle iniziative promozionali sul territorio un numero sufficiente di operatori debitamente formati. Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura, al proprio personale, di tutto quanto necessario allo svolgimento del lavoro secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale e degli utenti.

Il soggetto aggiudicatario dovrà garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente del personale dedicato alle suddette attività, facendoli partecipare attivamente alle iniziative eventualmente

promosse dall'Amministrazione e/o da altri Enti, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi e promuovendo a sua volta iniziative idonee atte a garantire un aggiornamento costante.

Art. 8 Impegni dell'Ente gestore

L'Ente gestore si impegna a mettere a disposizione in regime di comodato per la sede di Monfalcone i seguenti beni mobili idonei allo svolgimento delle attività e da utilizzare esclusivamente a tale scopo da parte del Soggetto affidatario:

n. 1 postazione lavoro;

n. 1 armadio dotato di chiave;

collegamento telefonico e di rete internet dove collegare personal computer e stampante multifunzione;

indirizzo di posta elettronica;

possibilità di uso della fotocopiatrice.

Per gli sportelli da realizzarsi presso i Comuni di Grado e Sagrado verranno successivamente definiti la localizzazione degli sportelli ed i beni messi a disposizione nell'ambito del verbale di coordinamento da sottoscrivere tra le parti all'avvio del servizio.

Articolo 9 – Modalità di raccordo tra SSC e soggetto aggiudicatario e documentazione richiesta

Il soggetto aggiudicatario dovrà coordinarsi con il Servizio Sociale dei Comuni e garantire:

- a) la raccolta e gestione delle informazioni relative all'utenza e il monitoraggio dello sportello e dell'attività di back office, attraverso la scheda utente, il registro ed il diario delle attività (allegati), da consegnare mensilmente;
- b) la redazione di una relazione semestrale sull'attività svolta;
- c) la partecipazione agli incontri di monitoraggio e di verifica periodici convocati preventivamente dal Servizio Sociale dei Comuni.

Articolo 10 – Incompatibilità di servizi

Il soggetto aggiudicatario si obbliga ad astenersi dalla gestione di servizi simili all'interno del territorio dell'Ambito territoriale Carso Isonzo Adriatico al fine di evitare condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi derivanti dalla contraddizione di trovarsi nello stesso tempo nelle vesti di promotore e gestore dei servizi.

Articolo 11 – Assicurazioni

Il Soggetto realizzatore garantisce che il personale che presta le attività di cui al presente Capitolato sono coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi, come da polizza assicurativa n. _____ stipulata in data _____ con la compagnia di assicurazione _____.

Il Soggetto risponde in proprio per eventuali incidenti o danni a terzi procurati dall'uso di strumenti, attrezzature e materiali idonei messi a disposizione. Il soggetto aggiudicatario comunicherà tempestivamente all'Ambito il verificarsi di eventuali infortuni di operatori e/o terzi durante le attività oggetto dell'appalto.

Ad ogni scadenza il soggetto aggiudicatario dovrà trasmettere una copia del rinnovo dell'avvenuto pagamento del premio.

Art. 12 – Corrispettivi e modalità di pagamento – obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Vengono riconosciute spese di organizzazione, di segreteria e di gestione in misura pari al 10% della spesa complessivamente ammessa, come previsto dal Regolamento regionale di cui al DPR 190/2011.

L'Ente gestore si impegna a riconoscere, per lo svolgimento dell'attività, un acconto del 50% dell'importo annuo pari ad € 11.400,00 entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del contratto. Successivamente le

liquidazioni verranno erogate a consuntivo, a seguito di regolare presentazione del rendiconto delle attività svolte, delle schede utente e della copia del registro e diario delle attività (come da allegati alla presente convenzione) e previa presentazione di relativa fattura (trasmessa all'Ente in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del DM n. 55/2013), ovvero nota spese.

La liquidazione di quanto spettante, al netto dell'aliquota IVA applicabile, avverrà entro i termini di legge, dalla data di presentazione al protocollo dell'Ambito delle relative fatture, riscontrate regolari e conformi al servizio effettuato.

Nella fattura dovrà essere presente la dicitura "IVA versata dall'ente pubblico ai sensi dell'art. 17 ter del D.P.R. 633/1972".

Il pagamento sarà predisposto previa verifica per gli importi superiori ai cinquemila euro, ai sensi del Decreto 18 gennaio 2008 n. 40 "Modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dalla L. 205/2017 e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora siano state accertate irregolarità o contestati eventuali addebiti alla Ditta. In tal caso, la liquidazione verrà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Ente, dopo aver acquisito le controdeduzioni della Ditta.

Il soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136/2010, è tenuto ad utilizzare, per tutti i movimenti finanziari relativi al presente contratto, un conto corrente appositamente dedicato alle commesse pubbliche, i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati all'Amministrazione, entro sette giorni dall'accensione dello stesso, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto ad effettuare i movimenti finanziari di cui al comma precedente esclusivamente tramite lo strumento del bonifico.

Qualora il soggetto effettui transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., il contratto si intende risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. Fatta salva l'applicazione della clausola risolutiva espressa, alla Ditta potranno altresì essere applicate le sanzioni di cui all'art. 6, commi 1 e 2, della L. 136/2010.

Art. 13 – Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'esecutore del contratto

Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza preventiva espressa autorizzazione dell'Ente gestore.

Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 106 comma 1 lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 14 – Disdetta anticipata del contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente, con semplice preavviso di 30 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento i servizi oggetto della seguente procedura o anche di attivarlo/proseguirlo in misura parziale, senza che il soggetto aggiudicatario possa avanzare riserve o pretese; in tali casi si fa luogo alla riduzione proporzionale del compenso pattuito.

Art. 15 - Clausola risolutiva espressa

L'Ente gestore avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- grave e ripetuto inadempimento nella realizzazione delle attività e nell'erogazione dei servizi previsti;
- utilizzazione dei beni concessi in comodato per finalità diverse da quelle individuate o svolgimento di attività incompatibili con la natura del bene e con le finalità indicate;
- subentro di terzi nei rapporti di cui al presente capitolato;
- mancata presentazione senza giustificato motivo dei documenti di gestione relativi alle modalità di esercizio delle attività, o mancato accordo delle parti sul programma annuale di gestione;

– violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente in forma di lettera trasmessa a mezzo PEC di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Il SSC non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 16 – Penalità

Eventuali inadempimenti rispetto a quanto sopra saranno considerati inadempimento contrattuale.

A garanzia della puntuale esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato sono previste le seguenti penalità:

1. mancato rispetto del progetto approvato: penale di € 100 per ogni fatto non rispondente al progetto;
2. mancata apertura degli sportelli al pubblico in assenza di preavviso e di specifica autorizzazione: € 100 per ogni chiusura;
3. inosservanza delle prescrizioni del Servizio Sociale dei Comuni: da € 50 a 250 in relazione alla gravità dell'inosservanza;
4. inadempimento rispetto alle reportistiche mensili e semestrali: € 100,00.

Le irregolarità ed inadempienze accertate verranno previamente contestate al soggetto aggiudicatario con lettera trasmessa a mezzo PEC.

Al soggetto aggiudicatario verrà concesso un tempo non inferiore ai 15 giorni dal ricevimento della nota di contestazione per la presentazione di eventuali giustificazioni. L'importo della penalità verrà trattenuto in sede di liquidazione del compenso mensile.

Art. 17– Revisione prezzi

Il corrispettivo relativo al servizio rimarrà invariato per tutta la durata contrattuale.

Art. 18 – Oneri e spese contrattuali

Ogni e qualsiasi onere inerente all'affidamento, al perfezionamento e alla registrazione del contratto ed allo svolgimento dei servizi fa carico al soggetto affidatario, ove non diversamente disposto nella presente Convenzione. Ciò vale anche per gli oneri fiscali, salva contraria disposizione imperativa di legge.

È a carico dell'affidatario la messa a disposizione di presidi di protezione dedicati alla misura Covid, da garantire agli addetti dello Sportello ed agli operatori che effettuano visite domiciliari.

Articolo 19 – Clausola di Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento ai Sensi dell'art. 28 Reg. 679/16 sulla Protezione dei Dati Personali (Gdpr)

1. Oggetto del trattamento. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, L'AZIENDA è nominata RESPONSABILE ESTERNO del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune (di seguito "Titolare"). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti / dati / banche dati / o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione del Titolare mediante (TRASMISSIONE, VPN, CLOUD) o forniti / raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

2. Durata dei trattamenti Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad

accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche il presente contratto verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

3. Istruzioni documentate art. 28 comma III Reg. 679/16 Nello svolgimento del Vostro incarico, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

• Adottare presso l'Ente le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e la libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- Individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
 - Se si raccolgono dati per conto dell'Ente, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Reg. 679/16
 - Vigilare - anche secondo le prassi istituite ed in accordo con il Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Vostra azienda si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti, richiamando l'attenzione in particolare al "Regolamento sull'uso degli strumenti elettronici" che qui si allega;
 - Assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
 - Se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
 - Se richiesto, assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
 - Comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

La Vostra società si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico ricevuto. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto previsto dall'articolo precedente.

4. Garanzie prestate dal Responsabile Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'incarico conferito.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distribuzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di Servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi Cloud ecc), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto di incarico dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla vostra società esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse del contratto.

5. Registro categorie di attività di trattamento Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per Suo conto, evidenziando

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

6. Gestione subappalti. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del Servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-fornitori.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

7. Obblighi di collaborazione Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che il presente contratto non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

Art. 20 – Domicilio legale

A tutti gli effetti del presente Capitolato speciale e del successivo contratto la Ditta elegge domicilio presso la sede legale del Comune di Monfalcone.

Art. 21 – Foro competente

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere sull'applicazione e sull'esecuzione del contratto è di competenza del Foro di Gorizia.