



CITTA di MAGENTA

Settore Istituzionale

Allegato A

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI D.P.O. - DATA PROTECTION OFFICER PER L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 E DEL D.LGS. N. 101/2018 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ALLA LORO LIBERA CIRCOLAZIONE E SUPPORTO PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI DEL COMUNE DI MAGENTA

Art. 1 – OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio, da prestare presso il Comune di Magenta, ha per oggetto servizio di D.P.O. - Data Protection Officer per l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D.LGS. n. 101/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla loro libera circolazione e supporto per adempimenti in materia di privacy, trasparenza e protezione dati oltre alle attività di supporto e consulenza per gli adempimenti in materia di privacy, trasparenza e protezione dati come meglio specificato al successivo art. 5.

Art. 2 - DURATA

La durata dell'affidamento è pari ad **un anno con decorrenza dalla data di stipula del contratto o dall'esecuzione anticipata delle prestazioni, indicativamente dal 1/07/2023 al 30/06/2024.**

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere all'affidatario l'esecuzione anticipata del contratto in pendenza di stipula come previsto dall'art. 8 c.1 della L.120/2020.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora non adempia, fermo restando il diritto di richiedere il risarcimento del danno, l'amministrazione Comunale ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempimento.

La Stazione appaltante si riserva alla scadenza del contratto di effettuare una proroga del contratto limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, secondo il disposto di cui al comma 11 dell'art. 106 del D.Lgs. 150/2016.

Art. 3 - VALORE

L'ammontare dell'affidamento a base d'asta è comprensivo di tutte le attività e prestazioni poste a carico dell'affidatario dal presente foglio patti e condizioni.

L'importo per l'intero periodo è di **€ 11.000,00** contributi previdenziali e IVA esclusi.

Art. 4 – REVISIONE DEI PREZZI

Non è prevista revisione dei prezzi trattandosi di affidamento di durata annuale

Art. 5 - CONTENUTI DEL SERVIZIO

Il servizio, da prestare presso il Comune di Magenta, ha per oggetto l'attività di D.P.O. - Data Protection Officer per l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 101/2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e

alla loro libera circolazione e le correlate l'attività di consulenza, assistenza e supporto per adempimenti in materia di privacy, trasparenza e protezione dati necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Nello specifico sono oggetto della presente procedura le l'attività come di seguito articolate:

5.1 TIPOLOGIA E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

A. ATTIVITÀ DI DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

In ottemperanza del Regolamento Europeo sulla Protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679 è richiesta l'attività di DPO - servizio di Responsabile Protezione Dati che dovrà possedere le competenze, svolgere le mansioni e ricoprire le responsabilità così come previste specificamente dagli artt. 37- 39 del Regolamento Europeo 2016/679. Tale figura dovrà svolgere un ruolo di supporto al titolare e sorveglianza della corretta applicazione del GDPR, oltre a fungere da punto di contatto per l'Autorità Garante della Privacy per qualsiasi questione connessa ai trattamenti di dati effettuati dall'Ente.

Il DPO dell'Ente sarà incaricato ad assolvere almeno i compiti previsti dall'art. 39 del Regolamento UE 2016/679, che di seguito si riportano:

“Art. 39 Compiti del Responsabile della Protezione dei Dati

1. Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;

b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) cooperare con l'autorità di controllo; e

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.”

L'aggiudicatario attraverso il DPO designato, pertanto, dovrà adempiere a tali attività attraverso un servizio strutturato che consenta al Comune di Magenta di disporre di tutto il supporto necessario alla messa in sicurezza dei propri dati e documentare l'adozione delle misure di protezione; di dirimere dubbi giuridici, operativi e organizzativi e fornire aggiornamenti sui temi più rilevanti della privacy e la data protection e sull'applicazione dei principi sulla protezione dei dati personali ad albo pretorio ed amministrazione trasparente; garantire audit annuali per la verifica del livello di adeguamento dell'ente alla normativa, con valutazione delle misure in essere e di quelle da adottare; supportare il titolare per la redazione di analisi finalizzate alla valutazione di impatto privacy (Privacy Impact Assessment “DPIA”). Dovrà poi essere garantita l'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati con specifica attività di supporto nel caso in cui si verifichi la necessità di effettuare trattamenti che

potrebbero comportare potenziali rischi elevati per i diritti e le libertà delle persone fisiche, in coerenza con i disposti di cui all'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 inerente la "Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati" oltre alla tracciatura sistematica delle richieste, delle misure adottate e degli interventi effettuati, comprese le raccolte di tutte le segnalazioni di *data breach*.

B) SUPPORTO, CONSULENZA, ASSISTENZA PER ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY, TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI NECESSARIE ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE.

Il servizio dovrà garantire le attività di adeguamento agli obblighi normativi in tema di protezione dei dati e trasparenza nel corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione con specifico riferimento ai dati ed ai contenuti da pubblicare e/o già pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Tali attività dovranno essere modulate in funzione di eventuali mutamenti del quadro normativo sopraggiunti nel periodo di durata dell'appalto con i necessari adeguamenti sia in termini di procedure e adempimenti di natura operativa che di formazione ed aggiornamento forniti al personale dipendente dell'Ente.

In particolare, si vogliono garantire le seguenti attività per il mantenimento del sistema di gestione privacy:

- a) monitoraggio periodico dello stato di applicazione delle norme e delle misure di protezione dati anche al fine di poter definire scenari di evoluzione e miglioramento;
- b) supporto nella verifica del registro delle attività di trattamento e nell'adeguamento/modifica se e laddove necessario;
- c) supporto per l'approfondimento sulle modalità operative legate alla pubblicazione dei dati personali online e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione. Tale attività è finalizzata ad approfondire i temi della pubblicazione dei dati personali on-line e la redazione degli atti amministrativi destinati alla pubblicazione;
- d) supporto per la revisione della documentazione di nomina dei responsabili e di autorizzazione dei dipendenti e in generale supporto per gli aggiornamenti della modulistica;
- e) revisione ed eventuale modifica dei processi per la redazione dell'analisi di impatto privacy in caso di nuovi trattamenti e del Data Breach;
- f) formazione al personale in ambito privacy e sicurezza;
- g) Supporto all'ente per l'analisi di situazioni particolari e specifiche e analisi del rischio connesso al trattamento dati con contestuale verifica, codifica, revisione e adozione misure di sicurezza;
- h) Costante e periodico servizio informativo sul Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR - General Data Protection Regulation)

5.2. ATTIVITA' MINIME DA GARANTIRE NELL'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Nell'ambito del servizio come sopra articolato al punto 2.1 lettere A) e B), la cui elencazione deve essere in ogni caso garantita, si richiedono almeno le seguenti attività:

- a) Effettuare, entro e non oltre 15 giorni dall'avvio del servizio, una gap analysis volta a rilevare lo stato dell'arte degli adempimenti privacy eseguiti dall'Ente, delle misure di sicurezza tecnico informatiche ed organizzative adottate e di tutta la documentazione in materia di trattamento dei dati e di privacy in uso presso l'Ente al fine di verificarne la conformità rispetto al quadro normativo vigente e di delineare uno specifico piano operativo ai fini della gestione del "sistema privacy" dell'Ente con l'indicazione delle azioni da implementare, e delle eventuali azioni di

miglioramento per tutta la durata del servizio;

- b) Messa a disposizione di un servizio di assistenza telefonica Help Desk e via mail dal lunedì al venerdì durante l'orario di ufficio dell'Ente con risposta alle richieste di supporto dei dipendenti dell'Ente volte a dirimere dubbi di natura giuridica, operativa ed organizzativa entro 48 ore nel caso di richieste non urgenti, 24 ore nel caso di richieste urgenti; messa a disposizione di un punto di contatto telefonico che in caso di emergenze (data breach, ispezioni etc) garantisca la copertura 24 ore al giorno 7 giorni su 7;
- c) Possibilità di svolgere call/videocall con il DPO in caso di necessità in relazione a specifiche tematiche di interesse per l'Ente;
- d) Supporto e accompagnamento nella gestione di eventuali data breach e, in caso di data breach o di attività ispettiva o comunque di emergenze bloccanti per l'Ente, presenza fisica presso la sede interessata: nel caso di data breach, tempestivamente e comunque entro e non oltre tre ore dalla richiesta dell'Amministrazione; nel caso di attività ispettiva, dall'inizio dell'attività e almeno fino al termine della medesima; nel caso di ulteriori emergenze bloccanti, entro e non oltre tre ore dalla specifica richiesta dell'Amministrazione;
- e) Risposta in forma scritta a specifici quesiti di natura giuridica formulati dalla committenza in materia di privacy e /o inerenti al GDPR e/o in materia di obblighi di pubblicazione e trattamento dati con la redazione di pareri ad hoc entro un giorno lavorativo dalla richiesta nel caso di specifica richiesta in tal senso da parte dell'Ente (e comunque entro e non oltre due giorni lavorativi). Nel caso di quesiti di particolare complessità e/o che richiedano verifiche presso autorità competenti terze il parere dovrà essere prodotto entro e non oltre 5 giorni lavorativi;
- f) Supporto al titolare nella valutazione in merito all'insorgere della necessità di effettuare la DPIA ai sensi della normativa vigente in relazione a specifici e particolari trattamenti (anche in relazione a sistemi di videosorveglianza) e supporto nella redazione della DPIA anche attraverso la messa a disposizione di modelli e bozze; supporto nella stesura di Regolamenti in materia di videosorveglianza, trattamento dati e privacy;
- g) Informare e fornire consulenza in modo proattivo e continuativo in merito agli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale sulla protezione dei dati e vigilare sulla corretta osservanza della stessa da parte dell'Ente, anche con elaborazione di linee guida, disposizioni operative etc in relazione a situazioni specifiche presenti nell'Ente;
- h) Verifica del registro dei trattamenti adottato dall'Ente e supporto per l'aggiornamento almeno semestrale o comunque al bisogno;
- i) Newsletter periodica di aggiornamento sulle novità in tema di privacy;
- j) Almeno 4 audit annuali in loco presso l'Ente rivolti al personale interno oltre a un audit esterno verso i fornitori (se richiesto); Al termine di ogni intervento redazione di apposita reportistica in merito alle attività svolte;
- k) Formazione on site: almeno due sessioni formative (indicativamente una a semestre) rivolte al personale dipendente della durata minima di due ore ciascuna sulle tematiche di data protection (concordate con l'ente in base al fabbisogno formativo riscontrato)
- l) Formazione e-learning in modalità asincrona: Webinar on line per i dipendenti (almeno 10 ore annue);
- m) Portale web dedicato accessibile ai soggetti autorizzati dall'Ente in grado di mettere a disposizione, oltre alla documentazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, modelli documentali, atti di nomina e procedure aggiornate, schede tecniche di analisi dei provvedimenti del Garante, checklist di verifica normativa delle procedure e/o delle soluzioni

tecnologiche adottate etc..

Oltre alle suindicate attività che devono essere tassativamente garantite dovranno comunque essere realizzate tutte le azioni atte a garantire lo svolgimento del servizio come meglio dettagliato alle lettere A e B del presente articolo.

Il Comune si riserva di richiedere l'acquisto di pacchetti ore aggiuntive di attività, oltre quelle già garantite con l'offerta, da utilizzare per le tipologie di attività sopra indicate (o altri temi inerenti la protezione dei dati personali e specifici per il singolo ente).

5.3 PERSONALE COINVOLTO NELLA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'operatore dovrà avvalersi di personale idoneo e qualificato e garantire la puntualità e la continuità del servizio.

Nel caso in cui l'operatore economico sia una persona fisica (libero professionista) lo stesso dovrà garantire il possesso dei requisiti di cui ai successivi artt. 4 e 5 nonché la realizzazione di tutte le attività indicate al punto 2 del presente Foglio Patti e Condizioni.

Nel caso in cui l'operatore economico sia una persona giuridica, lo stesso dovrà disporre nel proprio organico di una figura fisica che fungerà da referente incaricato di svolgere, quale responsabile, le funzioni di DPO; l'operatore economico dovrà altresì garantire la realizzazione di tutte le attività indicate al punto 2 del presente Foglio Patti e Condizioni.

La persona fisica indicata come referente:

- deve essere in possesso dei requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 5.1 lettera a) (iscrizione presso il competente ordine professionale) e dei requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 5.2 punto 1.;
- deve essere legato all'operatore economico da un rapporto giuridico stabile idoneo a legittimarne l'indicazione come referente nei confronti della Stazione appaltante.

Qualora, per motivi sopravvenuti in corso di esecuzione del contratto, la persona giuridica intenda apportare una variazione all'indicazione del referente indicato in sede di affidamento, dovrà preventivamente comunicarlo alla stazione appaltante, al fine di consentire a quest'ultima di verificare il mantenimento, nel tempo, dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e degli elementi di cui all'art. 37 par. 5 del GDPR. Qualora detta verifica abbia esito negativo, la stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 6 - VARIAZIONI DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Alle ulteriori prestazioni l'affidatario è obbligato ad assoggettarsi fino alla concorrenza del quinto del prezzo dell'affidamento alle stesse condizioni del contratto in essere. La conclusione anticipata del servizio non dà diritto alla società aggiudicataria ad alcun risarcimento. Il Responsabile Unico del procedimento si riserva inoltre la facoltà, in relazione al mutare di esigenze organizzative e/o al venir meno delle condizioni di svolgimento, di concludere il servizio prima della scadenza contrattuale, dandone preavviso alla società appaltatrice almeno dieci giorni prima.

Non potranno comunque essere effettuate da parte della società sospensioni o variazioni del servizio senza la preventiva autorizzazione del Responsabile Unico del procedimento .

Art. 7 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si obbliga inoltre:

1. a garantire la continuità operativa del servizio;
2. a garantire l'esecuzione del servizio in stretto contatto con i competenti uffici della Stazione Appaltante;

3. a farsi carico di ogni eventuale spesa ed onere derivante dall'espletamento del servizio;
4. a svolgere, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante, le attività necessarie alla produzione di documenti, atti, modulistica, modelli, etc. connessi allo svolgimento del servizio;
5. a non modificare l'organizzazione indicata nella relazione presentata in sede di offerta, fatte salve richieste motivate del competente Servizio Comunale, e a non sostituire i componenti nel corso dell'esecuzione del servizio, se non per cause di forza maggiore riconducibili a motivazioni oggettive e comunque a seguito di una procedura concordata con la Stazione Appaltante.

Art. 8 - OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO

L'affidatario si obbliga altresì ad applicare il contratto e gli accordi provinciali di lavoro medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione. Se la società ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano l'affidatario anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della società stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La società si obbliga a trasmettere al Responsabile Unico del procedimento, prima dell'avvio del servizio, l'avvenuta denuncia agli Enti previdenziali e assicurativi del personale impiegato nell'attività di cui trattasi.

L'affidatario si obbliga ad esibire, dietro semplice richiesta ed in qualsiasi momento, i libri paga, le ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali, eventuali contratti di collaborazione coordinata e continuativa esistenti, con i relativi versamenti dovuti quale sostituto d'imposta, relativi al personale adibito ai servizi previsti nel foglio patti e condizioni.

In caso di inottemperanza a tali obblighi il Responsabile Unico del procedimento si riserva la facoltà di rescindere il contratto senza che l'affidatario possa sollevare eccezione alcuna. L'Amministrazione Comunale resterà estranea a qualunque controversia che dovesse eventualmente sorgere tra il personale utilizzato e la società aggiudicataria, così come non si potrà porre a carico dell'Amministrazione Comunale la prosecuzione di rapporti di lavoro o di incarico con detto personale a conclusione o in caso di sospensione dell'affidamento. La società dovrà comunicare al Responsabile Unico del procedimento un elenco dei nominativi dei propri dipendenti e dei collaboratori impegnati nel servizio, contenente i dati anagrafici, nonché le variazioni successivamente avvenute. Non verranno ritenute valide le offerte i cui costi non garantiscano l'applicazione del C.C.N.L. del settore. Non verranno accettate diverse condizioni da quelle previste dall'art. 50 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 9 - CONDIZIONI GENERALI

In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, interruzione totale di energia, calamità naturali e quant'altro) l'operatore economico si impegna ad informare tempestivamente il Dirigente del Servizio comunale competente.

Art. 10 - ASSICURAZIONI ED OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO

L'affidatario deve garantire la copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale per danni a terzi derivanti dallo svolgimento delle attività di competenza oggetto del presente servizio. Il comune di Magenta deve intendersi terzo. Il contratto assicurativo dovrà avere durata pari all'intero periodo del servizio affidato ed un massimale pari a euro 100.000,00.

Le polizze dovranno essere trasmesse al Comune prima dell'avvio del servizio.

L'affidatario si impegna ad intervenire in giudizio sollevando il Comune di Magenta da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale, eventualmente derivante da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti del personale ivi impiegato o di soggetti terzi.

Art. 11 - NORME DI PREVENZIONE SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUI LUOGHI DI LAVORO

È fatto obbligo all'affidatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09/04/2008 e sue integrazioni). Resta a carico della società la dotazione

di dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza dei propri dipendenti. Si fa obbligo all'impresa di formare il proprio personale in merito ai corretti comportamenti da attuarsi come previsto dal sopraccitato decreto legislativo.

Art. 12 - POTERE DI CONTROLLO E VIGILANZA

Il Comune potrà eseguire, in qualsiasi momento e senza preavviso, controlli sulle modalità di erogazione del servizio, per verificare che l'esecuzione delle prestazioni richieste avvenga secondo le norme previste dal presente foglio patti e condizioni e delle norme di legge. Eventuali irregolarità od omissioni riscontrate verranno comunicate, verbalmente e per iscritto, all'affidatario. I controlli svolti e la stessa facoltà di controllo non sollevano l'affidatario dalle proprie responsabilità. L'affidatario è tenuto ad assicurare tutta la collaborazione necessaria, fornendo i chiarimenti richiesti e la relativa documentazione.

Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo dovuto dall'Amministrazione Comunale per lo svolgimento del servizio verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale a seguito di presentazione di regolari fatture. Le fatture dovranno essere intestate a COMUNE DI MAGENTA – Piazza Formenti n.3 – 20013 Magenta (MI) e indicare l'oggetto e la tipologia del servizio.

Le fatture potranno essere liquidate previa verifica della regolarità del servizio e della fornitura svolti nonché della regolarità contributiva e previdenziale secondo le disposizioni di legge in materia nel tempo vigenti, dovranno essere fiscalmente regolari e riportare il numero di CIG assegnato alla procedura di gara.

Ai sensi di quanto previsto dall'art.4 c. 4 del d.lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii, il pagamento del corrispettivo avverrà entro trenta giorni (30) dall'invio della fattura in forma elettronica - ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 e secondo le modalità di funzionamento del Sistema di Interscambio (SdI), codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura e precisamente **UNT5LO**.

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento a norma dell'art. 30 c. 5 bis del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previa verifica della regolarità del servizio svolto.

In caso di inadempienza contributiva e/o retributiva si applica l'art. 30 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. 633/72 e ss.mm.ii. è posto a carico dell'Amministrazione Comunale il versamento dell'IVA direttamente a carico dell'Erario: conseguentemente la fattura dovrà esplicitare che è soggetta a scissione dei pagamenti ai sensi del citato decreto.

Il pagamento verrà effettuato mediante bonifico sul conto corrente bancario o postale dedicato che verrà comunicato dall'Aggiudicataria.

Le spese connesse al pagamento (bonifico) sono a carico dell'Aggiudicataria.

Qualora l'Amministrazione Comunale dovesse riscontrare errori e/o omissioni nella fattura, non meramente formali, la restituirà all'Aggiudicataria per la debita regolarizzazione, senza che l'Aggiudicataria possa opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o di pagamento di interessi moratori. I termini di pagamento inizieranno a decorrere dall'invio della fattura debitamente regolarizzata.

Al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, l'A.C. può sospendere, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, il pagamento all'Appaltatrice se le verranno contestate, nelle more del pagamento, inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

Si dà atto che, per pagamenti superiori a € 5.000,00 l'Amministrazione Comunale è tenuta all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e ss.mm.ii. nonché dal D.M. 18/01/2008 n. 40 e ss.mm.ii.. Nel caso in cui dovesse risultare un inadempimento a carico del beneficiario l'Amministrazione Comunale applicherà quanto disposto dall'art. 3 del decreto di attuazione di cui sopra.

L'eventuale ritardo nel pagamento per cause non imputabili alla Amministrazione Comunale non potrà essere invocato dall'Aggiudicataria per la risoluzione o per la sospensione del contratto, né per avanzare pretese di risarcimento di danni o di pagamento di interessi moratori.

Art. 14 - PENALITÀ

Il servizio dovrà essere eseguito attenendosi scrupolosamente alle prescrizioni del Foglio Patti e Condizioni e degli atti della presente procedura, come integrati dall'offerta.

1. La mancata effettuazione, la constatata negligenza o il ritardo nell'esecuzione del servizio o l'inosservanza degli obblighi del presente foglio patti e condizioni, fatte salve le responsabilità penali e civili, saranno contestate per iscritto via PEC dal RUP all'affidatario, alla quale sarà consentito, entro un termine di 10 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa, di presentare tutte le giustificazioni utili.

Nei casi di cui al precedente comma, ai sensi dell'art. 113-bis Codice Appalti, l'Amministrazione Comunale potrà applicare penali nella misura del 0,1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di constatata irregolarità, compreso il giorno in cui si verifica l'inadempienza, sino al ripristino del corretto e completo adempimento, in caso di mancato svolgimento delle attività come dettagliate all'art. 5 del presente Foglio Patti e Condizioni.

L'applicazione di penali per un valore superiore al 10% del valore contrattuale comporterà in ogni caso la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.

L'Amministrazione si riserva di far eseguire da altri la parte del servizio non espletata, o rimasta incompleta, ovvero non correttamente eseguita a spese dell'affidatario.

L'affidatario dovrà procedere al pagamento delle penalità entro 10 giorni dalla data di ricezione del provvedimento finale.

In caso contrario l'amministrazione provvederà al recupero delle somme dovute trattenendo l'importo dalla prima fattura utile in pagamento.

L'affidatario dovrà in ogni caso ristabilire immediatamente le corrette condizioni di adempimento contrattuale.

Qualora le inadempienze succitate, anche se non reiterate, rivestissero carattere di gravità e comportassero il pregiudizio della salute e sicurezza del personale comunale e dei lavoratori addetti al servizio, potranno costituire, a discrezione dell'Amministrazione, causa di risoluzione immediata del contratto.

E' comunque fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

Art. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Per i casi di risoluzione del contratto e le relative modalità si applica quanto previsto dall'art.108 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'amministrazione Comunale procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c. nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge e degli obblighi previsti dal presente foglio patti e condizioni;
- per gravi carenze nei compiti organizzativi di gestione a fronte di motivate contestazioni avanzate dall'Amministrazione

E' fatta salva, in ogni caso l'applicazione degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile.

L'Amministrazione, potrà rivolgersi ad altro professionista per l'affidamento dell'incarico con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni subiti dal Comune a carico dell'aggiudicatario

Art. 16 - RECESSO

La Stazione appaltante potrà recedere dal contratto in qualsiasi momento previo pagamento delle prestazioni eseguite oltre al decimo del servizio da eseguire, così come previsto dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

.ART. 17 - DIVIETO DI ECCEZIONI DILATORIE

L'affidataria non potrà opporre il proprio inadempimento ad uno degli obblighi contrattuali per l'eventuale ritardo nel pagamento di somme dovute dall'Amministrazione Comunale.

Art. 19 - RISCHI DA INTERFERENZA

Il Servizio in oggetto è esente da DUVRI.

Art. 20 - FORMA DEL CONTRATTO

In applicazione della riserva prevista dal primo comma dell'art. 12 bis del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti e in applicazione dell'art. 32 comma 14 del D. L gs 50/2016 il contratto verrà concluso nella forma dello scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio.

Art. 21 - SPESE ED ONERI ACCESSORI

Sono a carico della Impresa tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del contratto. Le spese di bollo ed ogni altra spesa accessoria inerente al contratto sono a carico della società aggiudicataria.

ART. 22 – ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura del servizio, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni, per qualsiasi motivo non rese in alcun modo dall'incaricato, con addebito dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni, e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal presente disciplinare.

L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'affidatario, per il fatto che ha determinato la risoluzione del contratto.

ART. 23 - RESPONSABILITA' CIVILE PER DANNI

L'operatore risponde dei danni alle persone e alle cose verso l'Amministrazione Comunale e i terzi, comunque provocati nell'esecuzione dell'incarico, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Art. 24 - CONTROVERSIE

Per ogni controversia che possa insorgere tra il Comune di Magenta e la società viene esclusa la competenza arbitrale. Le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sono devolute alla Autorità Giudiziaria competente secondo le disposizioni vigenti.

Art. 25 - FORO COMPETENTE

In caso di controversie per ogni eventuale giudizio, si intende riconosciuto il Foro di Milano.

Art. 26 - CESSIONE DI CREDITO

La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 co. 13 del D.lgs. n. 50/2016.

L'Aggiudicataria, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG al cessionario affinché lo stesso venga riportato nell'atto di cessione e sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare il/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti alla cedente mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i dell'Aggiudicataria medesimo riportando il medesimo CIG.

Art. 27 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'affidatario, per il tramite del legale rappresentante, si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136, pena la nullità assoluta del presente contratto. L'affidatario si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/2010, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente .

Qualora le transazioni relative al presente contratto siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane SPA, il presente contratto si intende risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, della L. 136/2010.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136.

Art. 28– TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il trattamento e la tutela dei dati personali verranno effettuati come da informativa allegata da considerarsi parte integrante del presente foglio patti e condizioni.

Art. 29 - RISERVATEZZA

L'affidatario, per le attività realizzate nell'ambito del presente foglio patti e condizioni, assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati personali per conto del Titolare, rappresentato dal Comune di Magenta. Dovrà pertanto attenersi ai vincoli, agli obblighi ed alle norme sulla sicurezza dei dati personali, previsti dal nuovo regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, applicabile a decorrere dal 25/05/2018 ed in particolare dagli artt. 28 - 29 e 32 in tema di misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato nonché di tutta la successiva normativa nazionale in materia.

In tale qualifica di responsabile del trattamento l'affidatario potrà trattare i dati personali per quanto strettamente necessario allo svolgimento della gestione adottando tutte le misure previste dalle norme nel tempo vigenti ad ogni fase del trattamento dei dati personali.

Il personale eventualmente impiegato dall'affidatario è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale e il segreto d'ufficio. Il trattamento dei dati personali degli utenti deve essere effettuato unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente foglio patti e condizioni e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.

Art. 30 - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'affidatario si obbliga a prendere visione ed a rispettare gli obblighi e le prescrizioni a proprio carico disposti dal D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165" e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Magenta approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2023. Il contratto in oggetto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 c.c., qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà di valersi della presente clausola avuta conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dai sopra citati codici di comportamento.

Con la sottoscrizione del contratto, l'affidatario attesta la mancata violazione del divieto di conferimento di incarichi a ex dipendenti del Comune di Magenta con poteri autoritativi o negoziali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 della L. 190/2012 ed accetta integralmente il contenuto dei succitati codici di comportamento dei dipendenti pubblici, visionabili e scaricabili dal sito istituzionale del Comune di Magenta.

Art. 31 - NORME FINALI E DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente foglio patti e condizioni speciale d'affidamento, si intendono richiamate le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ivi comprese quelle contenute nel Bando e nella documentazione di cui alla presente procedura.

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale