



Capitolato d'oneri

AFFIDAMENTO DIRETTO PLACE VDA
OPERATORE ECONOMICO: GRUPPO 2G Spa a socio unico
Corso degli Abruzzi, n. 5 – 10128 Torino (TO)
partita I.V.A. e codice fiscale: 05504190017

OGGETTO: SERVIZIO DI ASSISTENZA PROFESSIONALE IN AMBITO PRIVACY IN CONFORMITA' A QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO UE 679/2016 CON ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO) PER IL PERIODO 01.04.2023 – 31.03.2026, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI ANNI TRE. CUP B68J23000000002 - CIG Z933A48FB8.

CAPITOLATO D'ONERI

Premesse

Il 4 maggio 2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679). Dal 24 Maggio 2016 è in vigore il "GDPR 2016/679, applicato in via diretta in tutti i Paesi UE dallo scorso 25 maggio 2018. E' inoltre entrato in vigore, il 19/09/2018, il DL n. 101/2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati (18G00129) GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018). La protezione dei dati personali e la sicurezza informatica (cybersecurity), alla luce del GDPR, sono temi di estrema attualità perché obbligano tutte le organizzazioni che gestiscono dati di natura personale ad adeguarsi alla normativa in una prima fase, e, in una seconda fase a mantenere ed evolvere il proprio "sistema" di protezione dei dati personali. I nuovi obblighi legislativi, organizzativi, progettuali e operativi sono articolati e complessi. Non pianificare un percorso di adeguamento rispetto a quanto disposto dal GDPR, prevede importanti sanzioni in capo al titolare.

Art. 1 - Oggetto e caratteristiche del servizio

Caratteristiche Ente committente

Office Régional du Tourisme – Ufficio Regionale del Turismo della Valle d'Aosta - con sede amministrativa in Aosta, via Federico Chabod 15.

L'Office Régional du Tourisme – Ufficio Regionale del Turismo è un Ente strumentale della Regione, istituito con Legge regionale 26 maggio 2009 n. 9 (*“Nuove disposizioni in materia di organizzazione dei servizi di informazione, accoglienza ed assistenza turistica ed istituzione dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo”*) per lo svolgimento dei servizi di informazione, accoglienza ed assistenza turistica sull'intero territorio regionale.

L'Ente è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria, nei limiti stabiliti dalla norma istitutiva. E' sottoposto alla vigilanza della Regione, da attuarsi per il tramite dell'assessorato regionale competente in materia di turismo.

L'Office régional du tourisme è un Ente del comparto unico del pubblico impiego della Valle d'Aosta e i contratti di lavoro del personale dipendente fanno riferimento alla L.r. 22/2010 e al T.U. delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.

L'Office si occupa di informazione, promozione e accoglienza turistica; è strutturato in 1 sede amministrativa e 15 uffici dislocati sull'intero territorio regionale che costituiscono i punti di informazione e accoglienza diretta al turista/utente.

L'acquisizione e il trattamento dei dati degli utenti/turisti avviene sia di persona, presso i nostri uffici, che telefonicamente o via posta elettronica. Oltre a fornire informazioni, il nostro personale prenota attività, eventi o strutture ricettive richiedendo dati (indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono) e pagamenti agli utenti.

Viene richiesto inoltre, su esplicita volontà e consenso degli utenti, l'indirizzo email per poter inviare newsletter, informazioni e promozioni di eventi.

Oltre ai dati personali dei turisti l'Ente gestisce anche i dati personali degli operatori del turismo (strutture ricettive, ristoranti, professioni del turismo...) dati che, su richiesta degli interessati, vengono pubblicati sul materiale cartaceo di informazione e promozione e sul portale turistico www.lovevda.it.

L'ente ha due dirigenti, il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo e un totale complessivo di n. 49 dipendenti di cui 13 impiegati presso la sede amministrativa e 36 negli uffici territoriali d'informazione ed accoglienza turistica.

Oggetto del servizio

Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 (denominato anche "GDPR"), in materia di protezione dei dati personali, applicabile anche all'Office Régional du Tourisme a decorrere dal 25 maggio 2018.

Il Regolamento pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (*accountability* nell'accezione inglese) di titolari e responsabili del trattamento ovvero sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione dello stesso.

Le novità introdotte, inoltre riguardano, nuove figure professionali, approcci più chiari e trasparenti per gestire le informative agli interessati e richiederne il consenso, nuovi approcci all'analisi dei rischi, dei controlli e della sicurezza informatica.

L'affidamento in favore del contraente ha ad oggetto la prestazione di servizi di supporto specialistico e di assistenza, comprensivi dell'incarico di RPD/DPO per un triennio eventualmente rinnovabile (3+3), al fine di garantire la conformità del modello organizzativo-gestionale dell'Ente alle previsioni del Regolamento UE 2016/679.

Nello specifico, considerato che, oltre alla sede amministrativa vi sono altri 15 uffici distribuiti in vari comuni della Valle d'Aosta, dovrà essere fornito il supporto nelle seguenti attività:

- Comunicazione al Garante della privacy (secondo le modalità indicate nella normativa) dell'incarico di RPD/DPO entro 5 giorni dalla nomina;
- Fornire i dati e la mail del RPD/DPO per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente entro 5 giorni dalla nomina;
- Check Assessment Privacy: attività di ricognizione generale del percorso intrapreso di adeguamento alle disposizioni di cui al GDPR;
- Gestione privacy in ottemperanza alla nuova normativa di settore:
 - gestione, disponibilità e tutela informazioni e dati trattati;
 - monitoraggio rispetto ai requisiti normativi;
 - gestione del rischio;
 - monitoraggio e attuazione misure di prevenzione e contenimento;
- Redazione, messa a punto e riesame documentazione GDPR: consenso, modulistica in uso presso gli uffici del turismo, informative, registri trattamento e ogni altro materiale/supporto cartaceo/elettronico oggetto di utilizzo e/o pubblicazione;
- Manutenzione anche evolutiva del registro dei trattamenti;
- Definizione della privacy policy del portale turistico regionale lovevda.it, in particolar modo con riferimento ai dati personali degli operatori e professionisti eventualmente presenti sul sito con i propri contatti telefonici e mail personali;
- Assistenza all'implementazione: attività di costante informazione, comunicazione, raccordo, coordinamento, approfondimento con il titolare e il responsabile del trattamento dei dati, le figure apicali, i ruoli operativi;

- Individuazione di ulteriori trattamenti di dati, oltre a quelli già mappati, che potrebbero generare un elevato rischio per la libertà ed i diritti della persona fisica e conseguente redazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati. La valutazione è svolta in particolare nei seguenti casi:
 - aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
 - trattamento su larga scala di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali o reati
 - sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.
- Incontri in sede con il Direttore generale ed il Gruppo di lavoro dedicato, nella misura minima di n. 3 incontri annui;
- Formazione: erogazione percorso formativo della durata di almeno 3 ore annue per tutto il personale dipendente; somministrazione presso una o più sedi dell'Ente o in via telematica; cura, gestione e coordinamento interventi: preparazione e assistenza; fornitura materiale didattico; risposta/riscontro dubbi, quesiti, richieste di approfondimento. Nello specifico la formazione, nei tre anni, dovrà includere i seguenti contenuti obbligatori:
 - le Informative privacy dell'Office du Tourisme
 - le Informative di terzi attualmente in uso (Consorzio Pesca, Adava per il Booking ...)
 - l'iscrizione alla Newsletter
 - le prenotazioni ed trattamento dei numeri telefonici dei partecipanti ai nostri eventi
 - i contatti telefonici degli operatori turistici da pubblicare sul portale turistico regionale
 - le cookies dei siti web.
- Per mantenere aggiornato il sistema di protezione dei dati personali dell'Office, al fine di garantire i più alti standard di qualità e sicurezza, verrà mantenuto attivo il Servizio Software PrivacyLab, attualmente in uso con la ditta Isimply Srl. Il Software PrivacyLab, della Società PrivacyLab (Gruppo Tinexta/Infocert) è un servizio SaaS qualificato AGID (<https://catalogocloud.agid.gov.it/service/1837>), progettato e sviluppato per garantire i più alti standard di qualità e sicurezza, dedicato all'implementazione e all'aggiornamento continuo del "sistema di protezione dei dati personali". Al termine del periodo contrattuale l'operatore economico dovrà fornire adeguato supporto all'Ente per l'esportazione del data base della documentazione di proprio interesse.

Il **Servizio di Assistenza e Manutenzione del “Sistema Privacy”** prevede la manutenzione e l’aggiornamento del Sistema, in base alle evoluzioni della struttura dell’Ente, sia in termini organizzativi che tecnologici.

Il Servizio, erogato dal “Team Privacy” 2G, prevede:

- ✓ L’evasione dei quesiti posti dal personale dell’ente in materia di protezione dei dati personali
- ✓ L’Aggiornamento del Sistema, in funzione dell’evoluzione organizzativa e tecnologica dell’Ente:
 - Aggiornamento del registro dei trattamenti.
 - Aggiornamento dell’inventario fisico/logico.
- ✓ Il Supporto nelle attività di effettuazione delle nomine (responsabili esterni, interni,...).
- ✓ Il supporto alla gestione di eventuali incidenti (Data Breach).
- ✓ L’assistenza nell’utilizzo del Servizio PrivacyLab.
- ✓ L’assistenza e supporto in caso di esercizio dei diritti di accesso, di cancellazione, di trasportabilità da parte degli interessati.
- ✓ L’assistenza e supporto in caso di segnalazioni, reclami, ricorsi e contenziosi, richieste di atti e documenti da parte dell’Autorità Garante.

Le attività di aggiornamento verranno effettuate con cadenza semestrale, per tutta la durata del contratto, in base all’evoluzione dell’organizzazione dell’Office. Le attività verranno erogate da remoto e, all’occorrenza, presso la sede dell’Ente, sulla base di un piano operativo definito dalle parti.

INFORMAZIONE PERIODICA

Con l’obiettivo di informare l’Ente sulle tematiche relative alla privacy, sarà messo a disposizione un servizio di informazione periodica così strutturato:

- ✓ UN SERVIZIO DI FLASH NEWS (Breaking News) per comunicare: aggiornamenti del Garante, casi pratici, aggiornamenti di provenienza dal Comitato Europeo per la Protezione dei Dati, notizie rilevanti ai fini privacy.
 - ✓ UN SERVIZIO DI NEWSLETTER, con cadenza periodica, di norma, bimestrale, con la rassegna stampa delle principali novità (normative, interpretative) e casi d’uso in materia di privacy.
- I Servizi di Flash News e Newsletter saranno disponibili per tutta la durata del Servizio DPO.

Compiti dell’RDP/DPO e del gruppo di lavoro dedicato:

Il Regolamento Europeo prevede l’istituzione della figura del DPO | Data Protection Officer (che nella versione italiana è stato tradotto in RPD | RESPONSABILE della Protezione dei Dati), disciplinata dagli articoli 37, 38 e 39 del GDPR. Il Servizio di Gruppo 2G consiste nello svolgimento di tutte le attività previste a carico del Responsabile della protezione dei dati dal Regolamento europeo 2016/679 (“DPO” o “RPD”) per Ufficio Regionale del Turismo Valle d’Aosta.

In particolare, il Servizio comprende le attività previste dall’articolo 39 dello stesso regolamento:

- ✓ Informare e fornire consulenza al Titolare ed al responsabile nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e dalle altre normative relative alla protezione dei dati.
- ✓ Sorvegliare l'osservanza del GDPR e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;
- ✓ Sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e Controllo, poste in essere dal Titolare e dal responsabile del trattamento;
- ✓ Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento;
- ✓ Cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto con lo stesso per le questioni connesse alla protezione dei dati;
- ✓ Verificare la tenuta dei registri del titolare e del responsabile del trattamento.

Il DPO/RPD garantirà la propria presenza presso la sede dell'Office, proporzionata alle effettive necessità dell'Organizzazione, per attività di audit e attività di consulenza e supporto all'Ente. Gli interventi potranno svolgersi sia presso la sede dell'Office, sia da remoto (videoconferenza, conference call,...), con pianificazione e organizzazione delle attività che verrà definita tra le parti. Verranno forniti i dati di contatto diretto del DPO/RPD (numero di telefono mobile, e-mail) oltre ai contatti del team privacy.

In caso di attività ispettive promosse dall'autorità di controllo/garante il DPO assicurerà la propria presenza presso la sede dell'Ufficio Regionale del Turismo Valle d'Aosta.

I compiti del RPD / DPO attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Ente.

L'Office Régional du Tourisme metterà a disposizione un referente per il reperimento e la trasmissione del materiale e l'evasione delle richieste di informazioni eventualmente da sottoporre alle varie strutture interne coinvolte.

Modalità di espletamento delle attività:

- presso la sede dell'Ente (incontri ciclici e a chiamata – almeno n. 3 annui - con titolare e responsabile, figure apicali, gruppo di lavoro, addetti; formazione del personale da definire congiuntamente);
- in modalità telematica;
- attraverso assistenza telefonica (call center e help desk).

Il soggetto aggiudicatario dell'appalto dovrà garantire risposte immediate (o comunque entro n. 3 giorni lavorativi) alle richieste ed un numero illimitato di interventi per l'intera durata dell'affidamento. In caso di data breach dovrà essere garantito all'ente il necessario supporto per l'analisi e la valutazione del livello di rischio, per la corretta gestione dell'emergenza e l'applicazione delle necessarie contromisure, nonché per l'eventuale notifica al Garante ed agli interessati entro le tempistiche previste dal regolamento europeo.

Il team Privacy si occuperà di elaborare, su richiesta, pareri e/o consulenza, anche in forma scritta, in materia di privacy e Trattamento dei dati personali. I tempi di evasione dei quesiti sono correlati alla loro complessità, che suddividiamo in tre livelli: semplice; media; elevata. Sono previsti, indicativamente, i seguenti tempi medi di risposta:

- ✓ Livello SEMPLICE Evasione entro 3 giorni di calendario
- ✓ Livello MEDIO Evasione entro 5 giorni di calendario
- ✓ Livello ELEVATO Evasione entro 7 giorni di calendario.

Obblighi e doveri dell'aggiudicatario

Durante lo svolgimento del servizio, il Responsabile della Protezione dei dati dovrà:

- a) svolgere i compiti che gli spettano secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dal contratto, osservando le norme in materia di segreto, riservatezza e confidenzialità, la normativa regionale, nazionale ed europea vigenti in materia.
- b) eseguire i propri compiti considerando preventivamente i rischi inerenti al trattamento.
- c) essere tempestivamente ed adeguatamente coinvolto dal Titolare del trattamento e dai Responsabili del trattamento in qualsiasi questione inerente alla protezione dei dati personali.
- d) utilizzare le eventuali risorse che il Titolare e i Responsabili del trattamento gli forniscono al fine di assolvere al meglio ai compiti attribuitigli dalla legge, accedere ai dati personali e ai trattamenti nonché di rafforzare la propria conoscenza specialistica.
- e) operare in modo indipendente, pertanto i Responsabili del trattamento e il Titolare del trattamento non dovranno impartire alcuna istruzione in merito ai compiti a lui affidati.
- f) intervenire e segnalare qualora ritenga che il Responsabile e/o il Titolare del trattamento assumano decisioni incompatibili con il GDPR.
- g) elaborare una rendicontazione finanziaria sull'utilizzo delle eventuali risorse economiche e materiali assegnategli, da utilizzare con diligenza e correttezza.
- h) redigere una relazione annuale delle prestazioni realizzate, dei corsi di formazione ed aggiornamento periodici e degli eventuali eventi realizzati.
- i) in caso di contenzioso ovvero di controversie, garantire la continuità del servizio oggetto di appalto.
- l) mettere a disposizione un recapito postale, telefonico fisso e mobile ed un indirizzo di posta elettronica utili alla reperibilità immediata.

Art. 2 – Durata del contratto e tempistiche

Il presente contratto ha durata di anni tre, dal 01 aprile 2023 al 31 marzo 2026, eventualmente rinnovabile, qualora ricorrano sia i presupposti di legge in vigore al momento della scadenza, sia condizioni di convenienza e opportunità, per un ulteriore triennio (sino al 31 marzo 2029), alle medesime condizioni economico-contrattuali del periodo 2023-2026.

Art. 3 - Importo contrattuale e polizza assicurativa

Importo contrattuale

Il corrispettivo massimo omnicomprensivo dovuto all'operatore economico per le attività dettagliate all'art. 1 si intende pari ad 3.000,00 all'anno iva 22% esclusa, per un totale complessivo per il triennio pari ad **€ 9.000,00** iva 22% esclusa (l'importo totale della commessa, comprensivo di opzione di rinnovo, risulta pari ad € 18.000,00 iva 22% esclusa), indicato quale importo presunto della presente trattativa diretta.

Polizza assicurativa

- 1) L'operatore economico affidatario del servizio solleverà l'amministrazione da qualunque responsabilità civile, diretta ed indiretta, per danni a cose conseguenti alla propria attività ed a quella dei suoi collaboratori.
- 2) Prima della stipulazione del contratto, il Contraente dovrà depositare presso l'Office Régional du Tourisme un'idonea polizza di responsabilità civile professionale, che copra i danni derivanti dall'esercizio dell'attività oggetto dell'affidamento di idoneo massimale, almeno pari ad €1.000.000,00.

Art. 4 – Personale addetto

Il servizio deve essere eseguito con personale di provata capacità e competenza in materia di privacy, che, qualitativamente e numericamente, sia nelle condizioni di realizzare il servizio a regola d'arte e di mantenere gli impegni che l'affidatario si è assunto all'atto della stipula del contratto, con piena soddisfazione della stazione appaltante.

Il DPO individuato dopo l'affidamento del servizio dovrà essere in possesso di idonea professionalità, attestata da curriculum vitae, con profilo e con esperienza almeno decennale in ambito tecnico informatico e sicurezza dei dati, con ampia conoscenza della Pubblica Amministrazione Locale, ed

importanti esperienze in tema di protezione dei dati personali, nonché esperienza almeno triennale come DPO di una Pubblica Amministrazione.

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'esecutore del servizio non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non deve aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Office du Tourisme che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 5 - Osservanza delle condizioni normative e retributive dei contratti collettivi nazionali di lavoro

Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore è tenuto:

- ☐ ad assicurare il servizio con personale proprio regolarmente assunto e retribuito, applicando integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi locali integrativi degli stessi, in vigore tempo per tempo e nel luogo in cui si svolge l'appalto. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale ed artigianale dalla struttura e dimensione della ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- ☐ ad assicurare il rispetto di tutte le norme di carattere igienico-sanitario previste dalla vigente normativa e riferite alle strutture e al personale addetto al servizio e ad osservare tutte le norme e le disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, di igiene, di assicurazione, di malattia, di invalidità, di disoccupazione ed ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori liberando l'Office Régional du Tourisme da qualsiasi obbligo e/o responsabilità in tal senso;
- ☐ ad assicurare il rispetto delle leggi vigenti in materia assistenziale e previdenziale.

In caso di inottemperanza accertata dall'Amministrazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, questo Ente potrà provvedere direttamente impegnando le somme del corrispettivo del servizio, senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezioni né avere titolo a risarcimento di danni.

L'aggiudicatario è obbligato a esibire in qualsiasi momento, e a semplice richiesta della stazione appaltante, copia dei pagamenti effettuati al personale di servizio.

A tutela dei lavoratori e della regolarità contributiva, è previsto l'intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 50/2016.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, si ribadisce che l'esecutore del servizio non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non deve aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Office du Tourisme che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Art. 6 - Modalità di pagamento

Il pagamento delle somme dovute all'affidatario del servizio, previa verifica del documento unico di regolarità contributiva (Durc), sarà eseguito, su presentazione, di regolari fatture in formato elettronico indicante i codici CIG e CUP sopra riportati e il Codice Univoco Ufficio: UFELK3, con mandato di pagamento diretti (L'Office Régional du Tourisme è soggetto allo split payment), secondo scadenze temporali trimestrali posticipate.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, sempre che questa sia regolare e previa positiva verifica della corretta esecuzione del servizio. Non sarà riconosciuta alcuna prestazione aggiuntiva a quanto stabilito nel presente capitolato se non espressamente autorizzata dall'Office Régional du Tourisme. L'aggiudicatario, pertanto, non potrà avanzare alcuna pretesa di pagamento di fatture per prestazioni aggiuntive non autorizzate.

Qualora l'aggiudicatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovuti a favore del personale addetto al servizio affidato, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa, e delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, l'Amministrazione, previa sospensione della liquidazione delle fatture, procederà secondo quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 7 – Direttore dell'esecuzione

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (ai sensi dell'art 111, comma 3 del D.Lgs. 50/2016), che verifica la corretta prestazione del servizio e vigila sull'osservanza contrattuale, adottando, in caso di irregolarità, le misure necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali, è il funzionario amministrativo-contabile dell'Office Régional du Tourisme, dott.ssa Clarissa Carlotta Seghesio.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto ha la facoltà e il diritto di verificare in qualsiasi momento, anche avvalendosi dell'ausilio di collaboratori, l'andamento dei servizi stessi.

Art. 8 - Inadempienze e penalità

In caso di inadempimento di una o più delle prestazioni pattuite, l'Office Régional du Tourisme provvederà a formulare per iscritto le contestazioni di addebito, invitando il Contraente a fornire, entro un congruo termine, non inferiore a cinque giorni, le controdeduzioni in merito a quanto contestato.

In caso di inerzia o qualora le controdeduzioni fornite non risultassero soddisfacenti, l'Office Régional du Tourisme invierà al Contraente un'apposita diffida ad adempiere, assegnando un termine per lo svolgimento e/o la regolarizzazione delle prestazioni.

In caso di ritardo rispetto al termine così assegnato sarà facoltà dell'Office Régional du Tourisme applicare una penale fino ad **€ 150,00** per ogni giorno di ritardo e/o inadempimento, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso, sarà facoltà dell'Office Régional du Tourisme procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento, senza possibilità alcuna di pretese di tipo economico da parte del Contraente, qualora la prestazione non venga correttamente adempiuta entro il termine assegnato al Contraente con la diffida o, comunque, entro quindici giorni dalla ricezione della stessa (art. 1454 del C.C.).

L'Office Régional du Tourisme si riserva altresì la facoltà di risolvere immediatamente il rapporto, ai sensi dell'art. 1456 C.C.:

- qualora l'inadempimento sia tale da esporre il titolare e il responsabile del trattamento al rischio di sanzioni da parte delle Autorità competenti;
- qualora, verificatesi almeno tre contestazioni e/o diffide ad adempiere, lo standard qualitativo del servizio risulti inadeguato alle esigenze dell'Ente;

Anche in tali casi l'incaricato dovrà rispondere del danno causato all'Office Régional du Tourisme, che potrà rivalersi anche sulle spettanze eventualmente ancora dovute attraverso una compensazione.

In caso di accertamento del difetto dei requisiti prescritti ai sensi delle disposizioni di legge (si rimanda all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e alle norme di cui alla l. 190/2012, per quanto applicabili), il Contratto si intenderà automaticamente risolto.

Il pagamento del corrispettivo dovuto, in tal caso, avrà luogo con esclusivo riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

Si intende che graverà in ogni caso sul Contraente il pagamento di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto.

Art. 9 – Risoluzione del contratto

L'Office Régional du Tourisme si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non si versino i contributi

- assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;
- b) sospensione o interruzione della fornitura/servizio da parte dell'aggiudicatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
 - c) cessione a terzi del presente contratto;
 - d) avvio a carico dell'aggiudicatario delle procedure di fallimento o di concordato preventivo;
 - e) adozione nei confronti dell'impresa di provvedimenti di sequestro o di pignoramento dei beni;
 - f) mancato pagamento dei contributi obbligatori e delle retribuzioni dovute;
 - g) per violazioni delle norme di sicurezza;
 - h) per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto l'affidatario del servizio è tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti e al risarcimento delle maggiori spese sostenute dalla stazione appaltante, per il rimanente periodo contrattuale. Nel caso di sospensione, anche parziale, dei servizi, la stazione appaltante ha facoltà di provvedere, direttamente ovvero mediante altro operatore economico, alla continuazione degli stessi con addebito all'appaltatore delle spese.

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'appaltatore dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, la stazione appaltante liquiderà il conto finale dei servizi eseguiti, detratte le somme per eventuali sanzioni, e per il risarcimento dei danni. In ogni caso non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato.

La Ditta partecipante deve sottoscrivere il Patto di Integrità allegato al presente Capitolato speciale d'Oneri.

Come meglio precisato all'art. 16, in attuazione di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012 il quale recita: *"le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"*, si inserisce la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.

Art. 10 Recesso

L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale del contratto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 50/2016.

L'amministrazione può inoltre recedere dal contratto in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal codice civile.

Tale facoltà di recesso è esercitata per iscritto, mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC con preavviso non inferiore a 15 giorni.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione. In tutti i casi sopra elencati, l'appaltatore concorderà un equo indennizzo con l'amministrazione corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'amministrazione;
- spese sostenute dall'appaltatore in ragione del contratto e opportunamente documentate.

L'appaltatore può richiedere il recesso del contratto, in qualunque momento previa comunicazione tramite PEC con preavviso di 15 giorni in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218 – 1256 – 1463 – 1464 del Codice Civile). Il recesso non può avere effetto prima che siano trascorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione. In tale eventualità l'appaltatore è vincolato all'espletamento delle mansioni a suo carico, nessuna esclusa, sino alla data del recesso.

Art. 11 Subappalto, Cessione Del Contratto

Il subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto. L'affidamento in subappalto è ammesso alle condizioni e con le modalità previste dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

È vietato all'aggiudicatario di subappaltare l'esecuzione del servizio senza preventiva autorizzazione dell'Office Régional du Tourisme. Il subappalto potrà comunque essere effettuato esclusivamente se all'atto dell'offerta il concorrente ha indicato le attività che intende subappaltare.

L'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati.

Vista la natura fiduciaria dell'incarico del D.P.O., tale attività non può essere subappaltata ma dovrà essere svolta da personale della ditta aggiudicatrice in possesso di idonei requisiti, come dettagliato all'art. 4.

È fatto inoltre divieto, a pena di nullità del contratto, di cedere a terzi il contratto relativo ai servizi di cui al presente capitolato.

Art. 12 Duvri

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) previsto dal D.Lgs.81/2008 e

s.m.i. non è stato redatto in quanto, per le modalità di svolgimento del servizio, non si ravvisano rischi interferenti.

Art. 13 Obblighi dell'appaltatore ai sensi della L. 136/2010

L'appaltatore assume, a pena di nullità assoluta, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. obbligandosi a comunicare all'Office Régional du Tourisme gli estremi identificativi del proprio conto corrente dedicato alla commessa, ovvero:

- il codice IBAN del conto dedicato alla commessa
- il nominativo dei soggetti delegati ad operarvi, completo di codice fiscale e del ruolo ricoperto all'interno della Ditta;
- l'impegno ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010;
- l'impegno a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'inottemperanza alle disposizioni previste dalla normativa comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 6, comma 4 della Legge 136/2010 e la sospensione dei pagamenti inerenti la commessa di cui trattasi.

Il vincolo contrattuale con l'aggiudicatario si risolve di diritto nel caso in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a. ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile e del secondo periodo del comma 8, articolo 3, della Legge 136/2010.

Art. 14 Riservatezza delle Informazioni e trattamento dei dati

Ai fini della tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali ed in ottemperanza al regolamento UE 679/2016, si informa che:

- le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati riguardano esclusivamente l'espletamento della presente procedura di affidamento;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria, nel senso che il concorrente, se intende partecipare, deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione aggiudicatrice in base alla vigente normativa;
- la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla partecipazione o nella decadenza dell'aggiudicazione;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - il personale dell'Amministrazione implicato nel procedimento;
 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19;
 - altri soggetti della pubblica amministrazione.
- titolare del trattamento è l'Office Régional du Tourisme con sede in Aosta, Viale F. Chabod, 15;

Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore Amministrativo dell'Office Régional du Tourisme, dott.ssa Muriel Viérin.

Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 circa il trattamento dei dati personali conferiti per l'espletamento della presente procedura.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, esattezza e minimizzazione, nel pieno rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 e della normativa nazionale vigente, laddove applicabile, adottando le misure tecniche e organizzative adeguate alla finalità del trattamento.

Art. 15 Clausola di riservatezza

I dati di cui l'aggiudicatario verrà a conoscenza durante l'espletamento del servizio non potranno, per nessun motivo, essere divulgati o utilizzati per altri fini, da parte del soggetto affidatario del servizio.

Art. 16 - Clausole di legalità/integrità

In attuazione di quanto disposto dall'art.1 c.17 L.n.190/2012 il quale recita: "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara", si inserisce la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.

Il Patto di Integrità (allegato per presa visione al presente capitolato) costituisce parte integrante dei contratti stipulati dall'Office Régional du tourisme. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla presente procedura.

L'operatore economico selezionato deve sottoscrivere il Patto di Integrità in sede di presentazione dell'offerta (documentazione amministrativa).

Con deliberazione della Giunta regionale della Valle d'Aosta n. 2089 del 13 dicembre 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1, comma 1 della Legge regionale n. 22/2010 e lo stesso è stato adottato dall'Office Régional du tourisme con provvedimento del Direttore Generale n. 1 dell'8 gennaio 2014, il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal citato Codice di comportamento si applicano tra l'altro ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Office Régional du tourisme. Partecipando alla procedura di cui al presente capitolato, l'operatore economico dichiara di essere stato edotto sull'importanza di attenersi agli obblighi di condotta previsti dal suddetto Codice di comportamento, in quanto la loro violazione costituisce clausola di risoluzione/decadenza del rapporto ai sensi dell'art. 2 del Codice.

Art. 17 Spese contrattuali

Tutte le spese e gli oneri per la stipulazione del contratto, a seguito di trattativa diretta, compresa l'imposta di bollo e quelle per l'eventuale registrazione, sono a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario nella misura fissata dalla legislazione in vigore.

Art. 18 Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Office e l'affidatario in ordine all'esecuzione del servizio in argomento, qualora non fosse possibile dirimerla in via bonaria, sarà competente il tribunale di Aosta.

Art. 19 Modalità e termini di presentazione di ricorso

Gli atti delle procedure di affidamento sono impugnabili unicamente mediante ricorso al tribunale amministrativo regionale competente, ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo. A norma del citato articolo, il termine per la proposizione del ricorso giurisdizionale è di 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione.

Art. 20 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia di contratti ed appalti della Pubblica Amministrazione, in quanto compatibile.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Muriel Viérin
(documento firmato digitalmente)

ALLEGATI:

- a) Patto d'integrità
- b) Informativa privacy

Office Régional du Tourisme
Viale Federico Chabod, 15
11100 AOSTA- ITALY
☎ 0165 548065
gare@turismo.vda.it
C.F.: 91053920079