

Offerta Economica relativa a

Descrizione Servizio di organizzazione, gestione ed erogazione supporto agli sportelli di facilitazione digitale del Comune di Venezia attivi presso le Anagrafi e lo Sportello Polifunzionale (periodo maggio - dicembre 2026)

RdO nr. 6212972

Numero lotto 0

Amministrazione titolare del procedimento

Ente acquirente	COMUNE DI VENEZIA		
Ufficio	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO, PROTOCOLLO E ARCHIVIO GENERALE		
Codice fiscale	00339370272	Codice univoco ufficio	UFWX64
Indirizzo sede	San marco 4137		
Città	Venezia		
Recapito telefonico	0412749222		
Email	FRANCESCO.BORTOLUZZI@COMUNE.VENEZIA.IT		
Punto ordinante	FRANCESCO BORTOLUZZI		

Concorrente

Forma di partecipazione

Singolo operatore economico

Ragione sociale/Denominazione

LECALAMITE ETS

Partita IVA

04301440279

Tipologia societaria

Associazioni, Fondazioni e Enti non ONLUS

Oggetto dell'Offerta

Formulazione dell'Offerta Economica = Valore economico (Euro)

Nome	Valore
Valore offerto	81500,00

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa all'art. 2359 del c.c.

L'operatore economico non si trova rispetto ad un altro partecipante alla presente procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, che comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

Ulteriori elementi della procedura di affidamento

Dichiarazione relativa al subappalto

L'operatore Economico dichiara di NON voler ricorrere, in caso di aggiudicazione, al subappalto per alcuna delle attività dei lotti in cui si articola la procedura

Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Stazione Appaltante/Ente Committente;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nella documentazione di Gara, nonché di quanto contenuto nel Capitolato d'oneri/Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del Contratto e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione del Contratto, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dalla documentazione di gara;
- che i prezzi/sconti offerti sono omnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nel Contratto e/o nel Capitolato Tecnico relativi ai tempi di esecuzione delle prestazioni sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto che verrà stipulato con la stazione appaltante/ente committente.

SISTEMI DI E-PROCUREMENT

ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE



Firmato digitalmente da:

Simon Giuliana

Firmato il 10/04/2026 15:03

Seriale Certificato: 4092243

Valido dal 13/12/2024 al 13/12/2027

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

CITTA' DI
VENEZIA



Area Servizi al Cittadino e Imprese e Qualità della Vita
Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale
Servizio Amministrativo e Contabile

**SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE ED EROGAZIONE SUPPORTO AGLI
SPORTELLI DI FACILITAZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI VENEZIA ATTIVI
PRESSO LE ANAGRAFI E LO SPORTELLO POLIFUNZIONALE – PERIODO MAGGIO -
DICEMBRE 2026.**

**CAPITOLATO SPECIALE
DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

INDICE:

SEZIONE 1 - NATURA E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Art. 1- Oggetto dell'affidamento

Art. 2- Durata, Tempi e Luoghi di realizzazione del servizio

Art. 3- Ammontare dell'appalto e corrispettivi

SEZIONE 2 – ESECUZIONE

Art. 4- Caratteristiche del servizio e metodologia

Art. 5- Procedura di affidamento

Art. 6- Requisiti di partecipazione

Art. 7- Modalità di presentazione della documentazione

Art. 8- Contestazioni e penali

Art. 9- Fatturazione e pagamenti

SEZIONE 3 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 10- Obblighi assicurativi

Art. 11- Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

Art. 12- Oneri particolari

Art. 13- Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14- Subappalto

Art. 15- Cessione del contratto e cessione dei crediti

Art. 16- Cauzioni e garanzie

Art. 17- Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

SEZIONE 4 – VARIE

Art. 18- Recesso e risoluzione del contratto

Art. 19- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 20 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Art. 21- Definizione delle controversie

Art. 22- Rinvio ad altre norme

Art. 23- Trattamento dei dati personali

Art. 24- Tutela dei dati personali

Art. 25- Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR

Premesso che il Servizio Comunicazione al Cittadino e Protocollo Generale si trova nella necessità di dover affidare il servizio di organizzazione, gestione ed erogazione supporto agli sportelli di facilitazione digitale del Comune di Venezia attivi presso le Anagrafi e lo sportello polifunzionale per il periodo maggio - dicembre 2026;

Ritenuto in conseguenza di procedere ad individuare la ditta a cui affidare il sopracitato servizio.

SEZIONE 1 - NATURA E OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Il presente Capitolato disciplina l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del d.lgs. 36/2023, del servizio di facilitazione digitale del Comune di Venezia per il periodo maggio-dicembre 2026.

Il servizio ha l'obiettivo di assicurare assistenza digitale, orientamento, tutoraggio individuale, formazione di base e supporto operativo ai cittadini per l'utilizzo dei servizi digitali comunali, regionali e nazionali, contribuendo alla riduzione del divario digitale e al miglioramento dell'accesso ai servizi pubblici digitali secondo gli standard definiti nei precedenti progetti di facilitazione digitale (Misura 1.7.2 PNRR).

Il servizio è svolto da facilitatori digitali e, ove previsto, da mediatori linguistico-culturali, secondo le modalità operative e gli standard qualitativi descritti all'Art. 4, riprendendo la metodologia definita nei capitolati tecnici della Misura 1.7.2.

L'appalto include anche:

- la gestione di uno Sportello Jolly Territoriale extra-sede, non ubicato in sedi comunali;
- attività di informazione e accompagnamento nei processi digitali;
- micro-formazione individuale;
- supporto per identità digitali, pagamenti elettronici, servizi online (SPID, CIE ID, ANPR, PagoPA, DIME, Portale Servizi ecc.);
- assistenza alle fasce fragili;
- collaborazione con il personale comunale;

Le dotazioni tecnologiche e gli spazi già allestiti sono forniti dal Comune di Venezia.

Art. 2 - Durata, Tempi e Luoghi di realizzazione del servizio

La durata del servizio è pari a 8 mesi di attività dalla sottoscrizione del contratto e indicativamente dal 1 maggio 2026 e fino al 31 dicembre 2026.

Sedi e presenza del personale

Il servizio è erogato presso le seguenti sedi comunali, con continuità e con i livelli minimi di presenza del personale così indicati:

Presidi di Facilitazione Digitale – Facilitatori

	giorni	ore/giorno	totale ore settimanali
Mestre – Anagrafe	4	4	16

Mestre – Anagrafe	1	3	3
Mestre – AIRE	2	3	6
Marghera – Anagrafe	3	4	12
Marghera – Anagrafe	1	3	3
Venezia – Anagrafe	3	4	12
Mestre – Urp	1	4	4
Lido – Anagrafe	1	3	3
Chirignago – Municipio	2	3	6
Zelarino – Anagrafe	1	3	3
Favaro – Anagrafe	1	3	3

Presidi di Mediatori linguistico-culturali

Marghera – Anagrafe – mediatore	2	3	6
Mestre – Anagrafe – mediatore	4	3	12

Sportello Jolly Territoriale (non in sedi comunali)

Sedi esterne individuate dal Comune di Venezia	2	4	8
------------------------------------------------	---	---	---

Per esigenze organizzative il Comune di Venezia può modificare sedi, orari e articolazione del servizio, inclusa l'attivazione temporanea di sedi mobili o eventi spot, con preavviso minimo di 48 ore.

Le prestazioni e le attività da eseguire così dettagliate potranno essere suscettibili di piccole variazioni per effetto di particolari esigenze che si possono verificare nel corso dei servizi richiesti.

L'esecuzione degli interventi deve essere sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi ai sensi dell'art. 1374 del codice civile.

Art. 3 - Ammontare dell'appalto e corrispettivi

L'importo complessivo del servizio, a base di gara a ribasso, è pari a euro 81.967,00 (oneri fiscali esclusi).

I corrispettivi comprendono integralmente:

- costo del personale impiegato;
- eventuali dotazioni portatili necessarie allo sportello jolly;
- spese organizzative
- oneri assicurativi, contributivi e di sicurezza.

La fatturazione e i pagamenti avvengono secondo quanto disposto all'art. 9.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione Comunale, ai sensi di quanto previsto all'art. 120, comma 9 del D.Lgs 36/2023, si riserva di aumentare o diminuire l'importo contrattuale, fino a concorrenza del limite di un quinto del suddetto importo, senza che la ditta appaltatrice possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità di sorta.

SEZIONE 2 – ESECUZIONE

Art. 4 - Caratteristiche del servizio e metodologia

1. Finalità e ambito operativo

Il servizio di facilitazione digitale è erogato per supportare i cittadini nell'uso consapevole e sicuro dei servizi digitali comunali, regionali e nazionali, con attività di assistenza individuale, micro-formazione, orientamento e presa in carico, garantendo continuità, accessibilità e prossimità nei presidi indicati all'Art. 2. Le modalità operative riprendono gli standard e le buone pratiche di rete sviluppate nella precedente misura M.1.7.2, opportunamente adattate al presente affidamento. L'inizio delle attività dovrà avvenire a decorrere dalla data di stipula del contratto, con modalità e date da concordare con la Responsabile del Servizio Comunicazione Al Cittadino e Protocollo Generale, il Responsabile del Servizio Anagrafe Terraferma e il Responsabile del Servizio Anagrafe CSI. Per l'esecuzione di ogni singolo intervento la ditta appaltatrice può preventivamente verificare il luogo dove si deve svolgere il servizio e l'attività da eseguire, mediante un sopralluogo congiunto con il committente.

L'impresa aggiudicataria è ritenuta responsabile della condotta dei propri facilitatori e mediatori e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni del presente servizio.

Qualsiasi attività svolta in difformità a quanto richiesto verrà segnalata e dovrà essere rivista e corretta. Il Comune di Venezia si riserva la facoltà di rifiutare la continuazione dello svolgimento del servizio in caso di palese difformità e di richiedere la rifusione di eventuali danni e fatta salva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 18 del presente capitolato.

L'attrezzatura verrà messa a disposizione dall'Amministrazione comunale.

2. Attività dei facilitatori digitali (organizzazione del presidio)

L'esecutore assicura che, in ciascun presidio, i facilitatori digitali svolgano almeno le seguenti attività:

- Apertura del punto di facilitazione secondo calendario approvato dall'Amministrazione; predisposizione del materiale informativo e preparazione delle postazioni per l'utenza (pc/tablet, eventuale autenticazione per dimostrazioni, dotazioni già messe a disposizione dal Comune di Venezia).
- Assistenza personalizzata one-to-one su prenotazione e a sportello: accompagnamento pratico nell'uso di SPID, CIE ID, ANPR, PagoPA, Portale dei Servizi/DIME, referti e prenotazioni, istanze on-line e fascicoli digitali, con approccio orientato alla risoluzione del bisogno specifico dell'utente.
- Supporto informativo e di accoglienza (indirizzo, pre-istruttoria documentale minima, indicazioni su dove/come prenotare), con eventuale presa in carico di casi complessi e invio ai canali idonei quando necessario.
- Presidio delle regole di sicurezza e accessibilità per l'utenza, con attenzione a persone con disabilità o fragilità (assistenza all'accesso, accompagnamento, gestione di urgenze nel rispetto dei piani di emergenza sede specifici).

3. Coordinamento, ruoli e interfacce

L'esecutore designa un "Coordinatore dei Facilitatori" che funge da punto di contatto operativo con il RUP e con i referenti interni del Settore, garantendo uniformità di metodo, turnazione e coperture. Riunioni di coordinamento potranno essere convocate dall'Amministrazione per monitorare esecuzione e criticità.

I facilitatori seguono le direttive operative del Comune di Venezia e collaborano con eventuali risorse interne presenti nei presidi (URP/Anagrafe), favorendo la convergenza su processi, standard di servizio e strumenti di rilevazione.

4. Metodologia didattica e strumenti

I facilitatori adottano una metodologia pratica e guidata, che combina dimostrazione, tutoring, esercitazione e consolidamento dell'autonomia digitale di base.

L'esecutore utilizza gli strumenti messi a disposizione dal Comune di Venezia (prenotazioni, registri presenze/attività, eventuali cruscotti di monitoraggio), assicurando la corretta registrazione delle attività rese e degli esiti, ai fini della reportistica e del miglioramento continuo del servizio.

Il Comune di Venezia fornisce tutte le dotazioni tecnologiche, le postazioni, l'accesso alla rete, gli spazi e le credenziali necessarie per l'erogazione del servizio.

L'esecutore cura la corretta predisposizione quotidiana delle postazioni: predisposizione pc, attrezzature, materiali informativi.

Lo sportello Jolly invece utilizza le dotazioni presenti nelle sedi dove si svolge l'attività.

5. Flessibilità organizzativa, rimodulazioni e ore aggiuntive

Per esigenze di servizio, l'Amministrazione può rimodulare sedi e orari dei presidi, inclusa l'attivazione temporanea di sedi mobili/eventi spot o il riposizionamento del punto jolly, con preavviso compatibile con l'urgenza; le variazioni non alterano l'importo contrattuale salvo quanto eventualmente disposto dall'Art. 3 e dall'Art. 10.

Eventuali ore suppletive o giornate aggiuntive sono attivabili solo su richiesta del Comune di Venezia e secondo le condizioni economiche/procedurali indicate nel presente Capitolato.

6. Articolazione dei presidi, continuità del servizio e ulteriori specifiche

Prima dell'avvio l'esecutore trasmette l'elenco nominativo del personale impiegato; il Comune di Venezia può richiederne la sostituzione in qualunque momento qualora ritenga non idonea la risorsa, con obbligo di copertura immediata e con profilo pari o superiore. Ogni variazione va comunicata con congruo preavviso e con evidenza del mantenimento dei requisiti.

I facilitatori devono assicurare qualità dell'assistenza, puntualità, completezza delle pratiche digitali, first-time resolution degli interventi e costante registrazione delle attività. A tal fine l'esecutore deve produrre un registro giornaliero presenze e delle attività e un report mensile di sintesi per sede. I report devono contenere indicatori quantitativi e qualitativi.

L'esecutore deve garantire continuità operativa in tutte le sedi. Assenze e indisponibilità devono essere coperte con sostituzione entro l'orario di servizio. Nessun presidio può rimanere scoperto.

I facilitatori devono possedere esperienza con il pubblico, competenze digitali, capacità relazionali, conoscenza dei servizi online, capacità di formazione base.

Le sostituzioni sono regolate secondo il presente articolo e prevedono:

- comunicazione preventiva al Comune di Venezia;
- sostituzione con profili equivalenti o superiori;
- preavviso ove possibile;
- obbligo di aggiornare i sostituti sulle attività in corso.

I presidi e gli orari minimi sono quelli indicati all'Art. 2. È vietato lasciare la sede sguarnita durante l'orario di servizio. L'esecutore garantisce il presidio anche in caso di assenza improvvisa, mediante sostituzione quanto previsto nel presente articolo.

Il Comune di Venezia può in caso di necessità:

- rimodulare sedi;
- attivare sedi mobili;
- modificare orari;
- attivare eventi spot o sedi itineranti.

Dove previsto, l'esecutore assicura la presenza di mediatori linguistico-culturali, al fine di:

- superare barriere linguistiche;
- facilitare identificazione e procedure digitali;
- assistere l'utenza straniera nelle pratiche digitali di cittadinanza.

Il servizio si ispira ai principi di accompagnamento all'utenza multilingue già previsti nei progetti di facilitazione digitale.

Lo sportello jolly opera in sedi non comunali, quali biblioteche, associazioni, centri civici o altri spazi individuati dal Comune di Venezia. È finalizzato a:

- intercettare domanda territoriale;
- supportare campagne digitali;
- realizzare eventi spot o micro-formazione mobile;
- raggiungere utenza fragile e territoriale.

7. Modalità di prenotazione

Le prenotazioni avvengono tramite:

- portale Prenotazioni del Comune di Venezia;
- DIME 041041;
- agenda online degli sportelli (Comune di Venezia);
- eventuali accessi senza prenotazione, gestiti secondo capacità dai facilitatori ma registrati.

Per lo sportello Jolly sono previste prenotazioni dedicate in autonomia ma registrate e rendicontate.

8. Comportamento, sicurezza e piani di emergenza

Il personale osserva i codici di comportamento applicabili, le misure in materia di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e i piani di emergenza delle sedi, collaborando con il personale incaricato e partecipando alle prove di evacuazione, con particolare attenzione all'assistenza agli utenti con disabilità.

9. Tutela dei dati e riservatezza

Nello svolgimento delle attività il personale mantiene la massima riservatezza, opera secondo le istruzioni del Titolare del trattamento e registra esclusivamente i dati strettamente necessari, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5 - Procedura di affidamento

Il servizio verrà affidato tramite affidamento diretto su Piattaforma Mepa - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, mediante portale www.acquistinretepa.it utilizzando il Bando "Servizi" - Categoria: "Formazione", con prezzo a ribasso rispetto all'importo a base di gara.

Si attesta e si dichiara che i contenuti del presente capitolato di appalto trovano coerenza con i contenuti dell'offerta economica e la successiva stipula del contratto.

Si precisa che, in ogni caso, la Stazione Appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione, qualora non dovesse ritenere congrua l'offerta o la stessa risulti essere

non rispondente alle esigenze del servizio richiesto o, ancora, per nuove o mutate esigenze, ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 36/2023 senza nulla dovere all'offerente.

Art. 6 - Requisiti di partecipazione

L'appalto non può essere affidato agli operatori economici per i quali sussistano:

- a) i motivi di esclusione di cui all'art. 94, 95, 97 e 98 del D. Lgs. 36/2023;
- b) le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione.

Sono richiesti, ai sensi dell'art. 100 del D. Lgs. 36/2023, il possesso dei requisiti di capacità tecniche professionali e l'iscrizione alla Camera di Commercio, industria, artigianato e agricoltura per un'attività pertinente anche se non coincidente con l'oggetto dell'appalto. L'operatore deve dimostrare esperienze pregresse documentate nella gestione di servizi analoghi di facilitazione o servizi al cittadino, con capacità organizzativa di presidio in più sedi e coordinamento di team.

Ai sensi della legge 190/2012, a pena di esclusione, la Ditta non dovrà aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non dovrà aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Venezia che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei confronti del sottoscritto, per tutto il triennio successivo alla cessazione del rapporto (cd. clausola "anti pantouflage").

Art. 7 - Modalità di presentazione della documentazione

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse al sistema in formato elettronico attraverso la piattaforma MEPA, secondo le procedure ivi previste. Il manuale d'uso del fornitore e le istruzioni presenti in MEPA forniscono le indicazioni necessarie per la corretta redazione e la tempestiva presentazione dell'offerta.

Art. 8 - Contestazioni e penali

Fatte salve le norme ed adempimenti derivanti da leggi e regolamenti in caso di irregolarità ed inadempimenti, l'unica formalità preliminare per l'applicazione di penalità è l'inoltro della contestazione degli addebiti per iscritto tramite posta elettronica certificata.

Entro sette giorni continuativi dalla data del suo ricevimento, l'Appaltatore potrà presentare con lo stesso mezzo chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

In caso di non accettazione delle giustificazioni di cui al paragrafo precedente, trasmessa all'appaltatore in forma scritta tramite posta certificata, ovvero decorso infruttuosamente il termine per la presentazione delle stesse, saranno applicate le seguenti penali:

- una quota pari al 5% (cinque per cento) dell'importo contrattuale per ogni documentata inadempienza a quanto previsto dall'art. 4.

La comunicazione definitiva di applicazione della penale avverrà tramite PEC. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nell'anzidetta comunicazione, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa oppure escusso dalla cauzione definitiva.

L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10 per cento dell'importo contrattuale; qualora le non conformità siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, si procederà alla risoluzione del contratto.

Per gli inadempimenti più gravi resta salvo il disposto dell'art. 1453 del Codice Civile.

Art. 9 - Fatturazione e pagamenti

Il pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Comunale avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

La fattura elettronica (emessa in regime di split payment) dovrà riportare i seguenti dati:
Denominazione Ente: COMUNE DI VENEZIA – Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale – Servizio Comunicazione al Cittadino e Protocollo Generale - San Marco 4136 - 30124 Venezia

Codice Univoco Ufficio: UFWX64

Nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA

CF/PI: 00339370272;

det. n. xxx/2026 - cap. 2203/99 - imp. xxx/2026 - CIG xxxxxxxxxx.

In assenza di tali indicazioni, la fattura non potrà essere liquidata. La liquidazione della fattura è subordinata, altresì, alla regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto d'ufficio dal Comune di Venezia, nonché alla regolarità fiscale dell'impresa aggiudicataria.

Il corrispettivo verrà liquidato tenendo conto delle disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. 36/2023 previa verifica della sussistenza dei seguenti requisiti:

- Regolare esecuzione del servizio;
- Regolarità contributiva dell'impresa comprovata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- Adempimento delle prescrizioni sulla tracciabilità dei pagamenti previsti dalla Legge 13/08/2010, n.136 e s.m.i..

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria e quant'altro dalla stessa dovuto ai sensi dell'art. 8.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione Comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non espresso dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio di cui si tratta.

SEZIONE 3 – OBBLIGHI DELL'IMPRESA

Art. 10 - Obblighi dell'impresa aggiudicataria

L'Impresa/Associazione aggiudicataria, in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 48 – comma 1 del D.Lgs. 36/2023 e dal decreto correttivo (D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024), è tenuta ad eseguire il servizio nel pieno rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro, stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi.

È fatto obbligo, altresì, all'Aggiudicatario di:

- effettuare il servizio in assoluta conformità all'offerta presentata in sede di gara e nell'incondizionata osservanza di tutti gli oneri, clausole e modalità indicati nel presente Capitolato;
- sostenere tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al servizio aggiudicato;
- applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali e per il settore di attività;
- rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa;
- comunicare qualsiasi modifica possa intervenire nel sistema di gestione del servizio in oggetto, nonché qualsiasi variazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023 e dal decreto correttivo (D.Lgs. n. 209 del 31/12/2024);
- garantire il rispetto dei tempi di esecuzione previsti dai precedenti artt. 2 e 4;

- assumere la responsabilità della condotta dei propri facilitatori/mediatori e di ogni danno e molestia che dovesse verificarsi a seguito delle operazioni di scarico e consegna;
- risarcire, a propria cura e spesa, senza riserve od eccezioni, al Comune di Venezia od a terzi, eventuali danni conseguenti all'espletamento del servizio;

Art. 11 - Tutela dei dipendenti, sicurezza e regolarità contributiva dell'Impresa

1. Sicurezza

L'impresa aggiudicataria, nonché l'eventuale subappaltatrice ha l'obbligo di osservare tutte le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

2. Regolarità

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di applicare nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti, soci o collaboratori, impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili, alla data di esecuzione del servizio, alla categoria e nella località di svolgimento dell'attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Gli stessi obblighi sono estesi in solido anche nell'ipotesi di eventuale subappalto, in relazione ai dipendenti, soci o collaboratori, impiegati dall'impresa subappaltatrice.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal DURC relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, ai sensi dell'art. 11 comma 6 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 12 - Oneri particolari

Sono inclusi negli oneri a carico dell'appaltatore, e quindi devono intendersi come compensati dal ribasso offerto (offerta economica) qualsiasi onere diretto ed indiretto derivante dall'utilizzo di mezzi di trasporto impiegati nell'appalto, quali spese per parcheggi e/o utilizzo di ferry-boat (traghetto per isole), tariffe autostradali

Art. 13 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento della fornitura di cui all'art. 1 del presente Capitolato, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m. e i. L'appaltatore, in particolare, si impegna a trasmettere alla stazione appaltante, entro 7 giorni dall'accensione del conto (o dei conti) dedicato/i al contratto in oggetto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al presente contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo di raccomandata AR, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti dell'Ente per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati al comma 1 del presente articolo.

Art. 14 - Subappalto

Nell'offerta l'Impresa concorrente dovrà indicare le prestazioni che intende eventualmente subappaltare. Il subappalto è regolamentato dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e pertanto l'Impresa concorrente, ove voglia ricorrere al subappalto, dovrà dichiarare all'atto dell'offerta la parte del servizio che intenda subappaltare. La mancata indicazione in sede di gara delle prestazioni che l'Impresa concorrente intende subappaltare a terzi comporterà il divieto di subappalto delle medesime.

Art. 15 - Cessione del contratto e cessione dei crediti

1. Ai sensi dell'art. 119, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, è vietata all'appaltatore la cessione del contratto, pena la nullità dell'atto di cessione.

2. È ammessa la cessione dei crediti alle condizioni e secondo le modalità previste dall'art. 120, comma 12, del D.lgs. n. 36/2023, dalla legge 21 febbraio 1991, n. 52o.

3. In caso di cessione del credito, il cessionario sarà obbligato al rispetto della disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i..

Art. 16 - Cauzioni e garanzie

Ai sensi dell'art. 53 D. lgs. n. 36/2023, comma 1 si richiede la garanzia definitiva.

Art. 17 - Verifiche e attestazione di regolare esecuzione

Il Comune di Venezia si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Impresa aggiudicataria nulla possa eccepire, di effettuare verifiche in ordine alla corretta esecuzione del servizio e sulla completa osservanza e conformità delle prestazioni rese rispetto alle disposizioni prescritte nel presente documento.

Qualora dal controllo sulle prestazioni effettuate dovessero risultare difformità rispetto a quanto disposto nel presente documento, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nel termine di 10 (dieci) giorni naturali decorrenti dalla data della contestazione effettuata dal Comune di Venezia tramite PEC.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune od a terzi, saranno assunti dall'Impresa aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Il Comune di Venezia, effettuate con esito positivo le verifiche di cui sopra, rilascerà l'attestazione di regolare esecuzione.

SEZIONE 4 – VARIE

Art. 18 - Recesso e risoluzione del contratto.

La stazione appaltante può risolvere o recedere dal contratto nei casi previsti dagli articoli 122 e 123 del D. Lgs. 36/2023 nelle modalità e nei termini in essi previste, mediante posta elettronica certificata, con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti.

Il contratto è altresì risolto di diritto nei casi in cui si verificano, dopo la sottoscrizione del contratto, uno dei motivi di esclusione di cui all'art. 94, 95, 97 e 98 del Codice.

L'aggiudicatario potrà essere dichiarato decaduto dall'appalto nei seguenti casi:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali o di legge, in materia di liquidazioni stipendi o trattamento previdenziale e assicurativo a favore del personale dell'aggiudicatario;
- per manifesta inadempienza degli impegni assunti con il contratto di appalto;
- per inosservanza delle linee progettuali presentate in sede di offerta e delle eventuali indicazioni integrative in ordine alla qualità del servizio;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di offerta;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- interruzione del servizio per causa imputabile all'appaltatore;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata od ogni fatto che renda impossibile la prosecuzione anche temporanea del servizio oggetto dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e seguenti;
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

L'aggiudicatario può altresì essere dichiarato decaduto qualora sia accertato:

- il mancato rispetto del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" tra Regione del Veneto, le Prefetture Uffici Territoriali del Governo del Veneto, l'ANCI Veneto e l'UPI Veneto, cui il Comune di Venezia ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale n. 220 del 28 ottobre 2025;
- la violazione di quanto disposto dall'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Nel caso di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai lavori, servizi o forniture regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Art. 19 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento interno), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché del "Codice di comportamento interno" del Comune di Venezia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 314 del 10/10/2018 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13/04/2023 .

A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno approvato con le suddette deliberazioni della Giunta Comunale, per una sua più completa e piena conoscenza. L'impresa aggiudicataria si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione o di decadenza del contratto.

L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

Art. 20 - Spese contrattuali, imposte, tasse

Sono a carico dell'aggiudicatario, se dovute, tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano

essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

Art. 21 - Definizione delle controversie

Per le controversie che dovessero eventualmente sorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del servizio sarà competente il Foro di Venezia.

Sino a pronuncia del competente organo giudiziario il servizio non potrà essere sospeso.

Art. 22 - Rinvio ad altre norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 36/2023, dai Regolamenti Comunali e quant'altro a norma di legge applicabile.

Art. 23 - Trattamento dei dati personali

1. Le Parti danno atto che, in attuazione degli obblighi discendenti dal Regolamento UE 2016/679, si è provveduto a fornire l'informativa per i dati personali trattati nell'ambito del procedimento di affidamento per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e alla conclusione del presente contratto.

2. Le Parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati personali, in particolare, si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del Regolamento Ue 2016/679, dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso Regolamento, garantendo l'adozione di adeguate misure di sicurezza al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale. I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative attività.

3. La stazione appaltante, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati ad essa forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, ivi inclusi gli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti dalla normativa di riferimento.

Art. 24 - Tutela dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 Regolamento UE 2016/679 e della deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/05/2018, che ha approvato i criteri e le modalità organizzative del sistema di tutela dei dati personali del Comune di Venezia, con riferimento alla attività di trattamento dati relativi alla presente procedura di affidamento, del Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del Trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento dei dati:	Comune di Venezia
Responsabile del trattamento dei dati:	Dirigente responsabile: dott. Francesco Bortoluzzi pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it
Responsabile della Protezione dei Dati:	rpd@comune.venezia.it rpd.comune.venezia@pec.it

Finalità e base giuridica

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del contratto per le attività in oggetto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai Regolamenti del Comune di Venezia.

Categorie di dati e loro fonte

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati: dati personali, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche in osservanza del codice dei contratti pubblici e della normativa antimafia; nell'ambito dello svolgimento delle attività di trattamento i dati potrebbero essere ottenuti da altre Autorità Pubbliche (ad esempio Camera di Commercio, Ufficio Territoriale del Governo, Uffici giudiziari).

Modalità di trattamento

Il trattamento si svolge nel rispetto dei principi normati dall'art. 5 del regolamento Ue 2016/679 e dei diritti dell'interessato disciplinati nel Capo III dello stesso regolamento.

Il trattamento è effettuato con modalità in parte automatizzate e comprende le operazioni o complesso di operazioni necessarie per il perseguimento delle finalità di cui alla precedente lettera B, senza profilazione dei dati.

Misure di sicurezza

I dati sono trattati garantendo, ai sensi dell'art. 32 del regolamento UE 2016/679, la loro sicurezza con adeguate misure di protezione al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita dei dati, della modifica, della divulgazione non autorizzata o dell'accesso accidentale o illegale.

I trattamenti sono effettuati a cura delle persone fisiche autorizzate allo svolgimento delle relative procedure.

Comunicazione e diffusione

I dati personali oggetto di trattamento possono essere comunicati a soggetti terzi, pubblici e privati, in ottemperanza ai relativi obblighi di legge, di regolamento e/o contrattuali. I dati possono essere trasmessi ad altri soggetti nel caso di accesso agli atti, di controversie giudiziarie, di verifiche su dati autocertificati e di trasmissione di dati ad autorità esterne in osservanza di disposizioni normative generali.

Indicativamente, i dati vengono comunicati a: Enti di previdenza e assistenza, Amministrazione Finanziaria e Istituti di Credito per i pagamenti, Società Venis S.p.A., uffici giudiziari e possono essere comunicati anche ai partecipanti alla procedura.

Periodo di conservazione dei dati

I dati contenuti nei contratti saranno conservati permanentemente ai sensi del "Piano di Conservazione" di cui al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Venezia; gli altri dati, raccolti per le verifiche di legge circa la sussistenza dei requisiti autocertificati per la partecipazione alla gara, saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate, nei limiti dei termini prescrizionali di legge.

Diritti dell'Interessato

In qualità di interessato/a può esercitare i diritti previsti dal Capo III del regolamento UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare.

A tal fine può rivolgersi a: Comune di Venezia, Dirigente del Settore Servizi al Cittadino, Protocollo e Archivio Generale e al Responsabile della protezione dei dati ex art. 37 del regolamento UE 2016/679.

Il Titolare, Comune di Venezia, ai sensi dell'art. 13 par. 3 del regolamento UE 2016/679, nel caso proceda a trattare i dati personali raccolti, per una finalità diversa da quella individuata nel precedente punto 2, procede a fornire all'interessato ogni informazione in merito a tale diversa finalità oltre che ogni ulteriore informazione necessaria ex art. 13 par. 2 del regolamento stesso.

Diritto di proporre reclamo

In base a quanto previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, in caso di presunte violazioni del regolamento stesso, l'interessato può proporre un eventuale reclamo

all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali, fatta salva ogni altra forma di ricorso amministrativo o giurisdizionale.

Obbligo di comunicazione di dati personali

In base all'art. 13 comma 2 lett. e) del Regolamento UE 2016/679, la comunicazione dei dati personali è obbligatoria per la partecipazione alla procedura in oggetto ed è un requisito necessario per la conclusione del contratto. La mancata comunicazione dei dati, pertanto, comporta l'esclusione dalla procedura o l'impossibilità di stipulare il contratto in caso di aggiudicazione.

Art. 25 – Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 GDPR

1. L'Associazione Lecalamite accetta di essere designata/o quale Responsabile del trattamento dei dati personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: nome, cognome, codice fiscale, indirizzo di residenza.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

- a. implementare le misure di sicurezza riportate nell'allegato "*Misure di sicurezza applicabili*";
 - b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
 - c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
 - d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;
 - e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
 - f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;
 - g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;
 - h. procedere alla notifica al Titolare, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, comma 3 del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con il Titolare, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
 - i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
 - l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;
 - m. avvertire prontamente il Titolare, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;
 - n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: albopretorio@pec.comune.venezia.it per concordare congiuntamente il riscontro;
 - o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;
 - p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.
6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par. 4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

- a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
- c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l'inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo è causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ALLEGATO MISURE DI SICUREZZA APPLICABILI

Le prescrizioni riportate nella seguente tabella costituiscono specifiche istruzioni sul trattamento dei dati effettuato per conto del titolare del trattamento nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, par. 3, del GDPR.

- MISURE ORGANIZZATIVE
- Tenuta di un registro delle attività del trattamento come previsto dall'art. 30 RGPD, in cui siano riportati i trattamenti effettuati per conto del titolare
- Presenza di una procedura di gestione degli incidenti che preveda, nei casi si renda necessario, la sollecita segnalazione al titolare secondo le disposizioni definite nell'accordo fra le parti
- Nomina di un Data Protection Officer o di un referente per le questioni relative alla protezione dei dati personali
- Conferimento di istruzioni scritte ai soggetti autorizzati dal responsabile in tema di protezione e sicurezza dei dati personali (quando presenti)
- Formazione dipendenti in tema di protezione e messa in sicurezza dei dati trattati nello svolgimento di attività correlate al servizio svolto per conto del titolare (quando presenti)
- Formalizzazione per tutti i dipendenti e collaboratori del responsabile di un

<p>impegno alla riservatezza sui dati trattati nello svolgimento di attività correlate al servizio svolto per conto del titolare</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso a sub-responsabili solo a seguito di preventiva comunicazione al titolare e a sua mancata opposizione entro 30 giorni dalla sua comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> - Limitazione ai sub-responsabili di accesso ai dati del titolare espressamente per l'espletamento dei servizi oggetto dell'accordo tra titolare e responsabile
<ul style="list-style-type: none"> - Espresso divieto di trasferimento dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> - Trasferimento o effettuazione di trattamento dei dati personali del titolare verso un paese terzo e/o al di fuori dell'Unione Europea esclusivamente a seguito di autorizzazione scritta del Titolare
<p>- MISURE FISICHE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza di sistemi di protezione degli ambienti in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare (es. allarmi perimetrali o volumetrici, presenza di inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento, sistemi antincendio)
<ol style="list-style-type: none"> 2. Presenza di sistemi di limitazione degli accessi ai soli soggetti autorizzati agli ambienti in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare (es. tramite accessi con chiavi/badge, monitoraggio/tracciamento degli accessi, guardiania, ecc)
<ol style="list-style-type: none"> 3. Adozione di policy e procedure per la gestione degli accessi fisici ai locali in cui viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare
<ol style="list-style-type: none"> 4. Protezione fisica e conservazione in sicurezza dei supporti portatili di archiviazione in uso presso l'organizzazione
<p>- MISURE SUGLI ARCHIVI CARTACEI</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. Messa in sicurezza degli archivi cartacei attraverso i quali viene effettuato il trattamento dei dati per conto del titolare
<ol style="list-style-type: none"> b. Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi e/o degli uffici in assenza del personale, etc...)
<ol style="list-style-type: none"> c. Condivisione e della comunicazione cartacea esclusivamente con soggetti autorizzati
<ol style="list-style-type: none"> d. Comunicazione a terzi di documentazione cartacea solamente quando previsto all'interno delle attività di trattamento di dati effettuato per conto del titolare
<ol style="list-style-type: none"> e. Conferimento dell'informativa agli interessati se previsto tra le condizioni di fornitura del servizio
<p>- MISURE SULLE RISORSE ICT</p>
<ol style="list-style-type: none"> a) Adozione di procedure e sistemi di gestione degli accessi logici (sistemi e processi di autorizzazione, profilazione degli accessi, gestione delle utenze, verifica periodica di sussistenza dei diritti di accesso dei soggetti autorizzati con disabilitazione delle utenze non più operanti)
<ol style="list-style-type: none"> b) Implementazione di sistemi e processi di salvataggio (backup) e ripristino dei dati trattati per conto del titolare (schedulazione periodica dei backup in ambiente separato dalla rete di produzione, test di ripristino, custodia dei

supporti e dispositivi di backup in luoghi sicuri)
c) Limitazione di utilizzo esclusivo di software autorizzati dall'organizzazione per il trattamento di dati personali, con divieto di utilizzo di risorse non autorizzate
d) Adozione di procedure di dismissione e/o eliminazione di dispositivi e supporti hardware contenenti dati del titolare
e) Ove necessario, adozione di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione degli archivi informatici
f) Adozione di sistemi antimalware per postazioni di lavoro, server e altri dispositivi elettronici di trattamento dati
g) Distribuzione delle patch di sicurezza rilevanti sui dispositivi in uso presso l'organizzazione
h) Aggiornamento continuo dei livelli di sicurezza dei sistemi informatici in uso presso l'organizzazione con cui si trattano dati per conto del titolare
i) Impiego di dispositivi di sicurezza perimetrale con funzioni di sicurezza (ad esempio Firewall e sistemi di Network Detection ed Event & Log Monitoring, SIEM, ecc.) necessari a rilevare e contenere eventuali incidenti di sicurezza ICT e in grado di gestire gli IoC (Indicator of Compromise)
j) Attivazione di sistemi di cifratura sui canali di connessione esterna autorizzata alla rete dell'organizzazione (es. Virtual Private Network o strumenti equivalenti)
k) Implementazione di sistemi di protezione, autorizzazione, autenticazione e crittografia sulle reti wireless utilizzate presso l'organizzazione
l) Attivazione di sistemi di cifratura sui dispositivi portatili che trattano dati personali
m) Distruzione e smaltimento dei supporti informatici di memorizzazione logica o cancellazione dei dati (o attuazione di misure atte a garantire la loro non intelligibilità) presenti sui supporti per il loro reimpiego, alla luce del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati personali del 13 ottobre 2008 in materia di smaltimento strumenti elettronici
- MISURE SULLE CREDENZIALI DI ACCESSO
<ul style="list-style-type: none"> Definizione di politica di gestione delle password con metodi e complessità adeguati al rischio del contesto operativo (es. password complesse con caratteri alfanumerici, lunghezza di almeno 12 caratteri, scadenza con obbligo di modifica della password ogni 3 mesi, reimpostazione password obbligatoria al momento della comunicazione; in alternativa autenticazione a doppio fattore con lunghezza di almeno 8 caratteri)
<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione agli utenti di userid e password utilizzando differenti canali di comunicazione
<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione di credenziali personali ad ogni utente
<ul style="list-style-type: none"> Divieto di condivisione di credenziali fra gli utenti autorizzati e di comunicazione ad altri soggetti delle credenziali personali
<ul style="list-style-type: none"> Conservazione in sicurezza delle credenziali assegnate
<ul style="list-style-type: none"> Istruzione agli autorizzati circa la messa in sicurezza delle proprie credenziali
<ul style="list-style-type: none"> Blocco delle utenze in caso di tentativi ripetuti di inserimento di credenziali scorrette