

***Capitolato Speciale per l'affidamento del servizio
di Responsabile della Protezione dei dati di RSM***

INDICE

PREMESSE	3
Art. 1. Oggetto dell'incarico e durata	3
Art. 2. Oggetto dell'attività di DPO	5
Art. 3. Importo a base di gara	7
Art. 4. Requisiti di ammissione	7
Art. 5. Oneri e obblighi specifici a carico dell'aggiudicatario	9
Art. 6. Controlli	10
Art. 7. Penalità	10
Art. 8. Risoluzione del contratto	11
Art. 9. Recesso unilaterale	12
Art. 10. Vicende soggettive dell'esecutore del contratto	13
Art. 11. Subappalto- avallimento	13
Art. 12. Pagamenti.....	13
Art. 13. Aggiudicazione	14
Art. 14. Riservatezza, Governance e Protocollo di Integrita'	17
Art. 15. Foro competente.....	18

PREMESSE

Roma Servizi per la Mobilità s.r.l. (d'ora in avanti anche RSM) è una società con unico socio Roma Capitale, costituita con atto pubblico del 21 dicembre 2009, mediante scissione parziale da ATAC S.p.A.

Roma Servizi per la Mobilità s.r.l. ha per oggetto lo svolgimento di attività inerenti la mobilità pubblica e privata di supporto a Roma Capitale di cui è emanazione organica ed ente strumentale. E', pertanto, soggetta all'attività di direzione e coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 bis c.c. da parte di Roma Capitale.

Complessivamente l'organico di Roma Servizi della Mobilità s.r.l. consta di 312 dipendenti, di cui 4 dirigenti. La struttura interna della società è organizzata sulla base di un Codice di Corporate Governance in armonia con quello predisposto dal socio Roma Capitale per le società del Gruppo, secondo un sistema articolato ed omogeneo di regole che definiscono i ruoli, individuano i relativi poteri e responsabilità, introducono peraltro forme di controllo e di pubblicità dell'attività svolta, anche in osservanza al d.lgs. n. 231/2001, assicurando in tal modo oltre all'affidabilità del management, anche la diligenza, la lealtà ed l'efficienza di tutto il personale.

RSM è soggetta a controllo analogo dalla Pubblica Amministrazione è legata ai Dipartimento Mobilità e Trasporti e Politiche Educative e Scolastiche di Roma Capitale da Contratto di Servizio emesso con delibera di G.C. 321/2019.

All'art. 10 del citato contratto di servizio Roma Capitale definisce Roma Servizi per la Mobilità Responsabile della protezione dei dati. In data 26.03.2021 RSM è stata formalmente nominata responsabile esterno del trattamento dei dati, ex art. 28 GDPR. Pertanto la titolarità del trattamento dei dati contenuti nel citato contratto di servizio è di Roma Capitale, mentre la responsabilità è di Roma Servizi per la Mobilità.

Di contro Roma Servizi è Titolare dei dati "interni" all'Azienda, quali, a mero titolo esemplificativo, i dati del personale dipendente trattati per la gestione del rapporto di lavoro.

Art 1 OGGETTO DELL'INCARICO E DURATA

Costituisce oggetto del presente capitolato l'affidamento dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati (d'ora in avanti DPO) così come indicato nell'art. 37 del GDPR (Reg UE 2016\679), ove per dati si intendono quelli di cui RSM è Responsabile e quelli di cui essa è Titolare.

Il contratto che verrà stipulato per l'incarico di DPO avrà una durata di 2 (due) anni, dalla data di sottoscrizione.

Il soggetto affidatario, che dovrà necessariamente avvalersi di un Team di lavoro (come più avanti specificato) verrà selezionato, secondo quanto specificato nel presente Capitolato, in base a requisiti di professionalità, affidabilità, esperienza settoriale, adeguatezza della proposta tecnica e convenienza dell'offerta economica.

Tutte le risorse strumentali necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato sono a completo ed esclusivo carico dell'Aggiudicatario. RSM non metterà a disposizione di quest'ultimo né spazi, né arredi, né attrezzature tecniche o informatiche, né mezzi di trasporto, né linee telefoniche o di dati, né personale di alcuna qualifica o mansione. Nel caso in cui si renda necessario un incontro personale con il DPO, oltre alle ormai tradizionali piattaforme informatiche, qualora fosse necessario un incontro in presenza RSM metterà a disposizione una sala riunioni presso la propria sede.

RSM garantisce al DPO, per lo svolgimento dei suoi compiti, l'accesso alle proprie strutture ed uffici, nonché ai dati e ai documenti rilevanti, nel rispetto delle norme vigenti e delle misure di sicurezza. A tal fine RSM comunicherà ufficialmente a tutto il proprio personale la designazione del DPO e i relativi dati di contatto, invitando ogni operatore alla massima collaborazione.

Il DPO dovrà operare in piena autonomia professionale e organizzativa e dovrà restare estraneo ad ogni decisione inerente le finalità ed i mezzi del trattamento, e non riceverà da RSM alcuna istruzione sia per quanto riguarda l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, sia per quanto riguarda l'approccio da seguire nei casi specifici o nella conduzione degli accertamenti sui reclami, sia in merito alla opportunità o meno di consultare l'Autorità di controllo.

Ove RSM non intenda conformarsi alle indicazioni del DPO dovrà informarne quest'ultimo per iscritto esplicitandone le ragioni. La risoluzione del contratto o la rimozione di singoli appartenenti al Team di lavoro in ragione dei pareri, del dissenso e delle indicazioni espresse dal DPO deve essere giustificata da parte di RSM dalla palese incongruenza o dal manifesto contrasto con le disposizioni del GDPR o delle altre norme nazionali vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Le analisi compiute dal DPO e le azioni correttive o migliorative proposte affinché RSM si adegui al GDPR ed altre normative applicabili devono risultare da documenti scritti.

Al momento della scadenza contrattuale il DPO dovrà redigere una relazione scritta sulle attività svolte e sulla attuale situazione in cui si trova RSM rispetto alla attuazione della normativa sulla protezione dei dati personali.

Il DPO deve mantenere il segreto e la riservatezza su tutto quanto venga a sua conoscenza in ragione dello svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato. La confidenzialità dovrà essere garantita anche rispetto ad eventuali reclami provenienti dai dipendenti di RSM, in modo tale che questi non abbiano remore a segnalare trattamenti o comportamenti ritenuti non conformi.

Il DPO deve evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale. In particolare quest'ultimo:

- non può essere fornitore di RSM di applicativi per mezzo dei quali RSM medesima tratta dati personali;
- non può fornire a RSM ulteriori servizi - che non siano già ricompresi nel contratto di affidamento del servizio di DPO – ritenuti necessari per garantire la conformità del trattamento dei dati;
- non può assumere incarichi di rappresentanza o difesa di RSM in controversie che riguardino problematiche di protezione dei dati personali;
- non deve svolgere le funzioni di DPO in favore di soggetti che siano in conflitto di interessi con RSM.

Contestualmente alla firma del contratto, il DPO e i componenti del Team di Lavoro dovranno rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse.

Il DPO deve garantire di poter essere contattato in modo semplice e diretto da parte del personale di RSM. A tal fine dovrà mettere a disposizione almeno una linea telefonica e una casella di posta elettronica dedicate.

Art. 2. OGGETTO DELL'ATTIVITA' DI DPO

Il soggetto affidatario dovrà:

1. Presentare entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto un piano di lavoro annuale. Al compimento dell'anno il piano di lavoro dovrà essere rinnovato per l'ulteriore annualità contrattuale;
2. prestare consulenza a RSM, nella sua qualità di Titolare e Responsabile del trattamento dei dati, in merito agli obblighi del Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali, nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati Membri relativamente alla protezione dei dati;
3. fornire il supporto necessario, nei termini di legge, in caso di data breach;
4. fornire tempestivamente risposte ai quesiti di natura tecnica e legale posti da RSM. Nei casi che RSM indicherà esplicitamente come urgenti il riscontro andrà dato entro 3 giorni liberi;
5. sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni dell'unione e di tutta la normativa in materia Privacy;
6. garantire un minimo di 8 ore al mese di supporto, in presenza o da remoto;
7. fornire un parere in merito all'eventuale valutazione d'impatto e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del GDPR;
8. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del GDPR ed effettuare se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

9. effettuare audit di conformità al GDPR dei processi aziendali, ripartiti nel biennio così come di seguito indicato

- I Anno

1. Direzione Trasporto Pubblico per i trattamenti di: Pianificazione, programmazione, monitoraggio e certificazione dei servizi di trasporto scolastico; Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico per la mobilità delle persone con disabilità.
2. Ufficio legale, Societario Gare e Contratti per i trattamenti di: Consulenza legale interna Gestione del contenzioso; Gestione dei dati dei membri degli organi amministrativi e di controllo per la gestione di adempimenti normativi; Gestione dell'albo fornitori; Gestione delle gare di acquisto.
3. Direzione Operazioni per i trattamenti di: Selezione del personale; Gestione della contrattualistica col personale; Gestione delle presenze e compilazione delle buste paga; Valutazione delle performance del personale e management by objectives; Gestione delle violazioni disciplinari; Gestione di servizi connessi al rapporto di lavoro; Formazione del personale; Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali; Pagamento delle retribuzioni del personale; Gestione delle attività di protocollo; Gestione delle attività investigative interne; Gestione delle flotte auto aziendali; Gestione delle attività di trasporto valori; Attività di protocollazione; Gestione sicurezza fisica.

- II Anno

1. Direzione Trasporto Pubblico per i trattamenti di: Pianificazione e Programmazione della rete di trasporto pubblico di superficie; Ristrutturazione e ottimizzazione di linee e fermate; Monitoraggio del servizio di Trasporto Pubblico; Verifica di consuntivazione del Trasporto Pubblico; Supporto a Roma Capitale per predisposizione gestione e monitoraggio e controllo dei contratti di servizio tra Roma Capitale e società esercenti il TP; Supporto a Roma Capitale nella predisposizione della documentazione tecnica di gara e del capitolato per i servizi di trasporto affidati tramite Gara; Gestione delle attività di monitoraggio della qualità erogata dei servizi di TPL e di altri servizi di mobilità.
2. Direzione Ingegneria per i trattamenti di: gestione da parte di RSM del mobility management di Roma Capitale, attraverso le analisi delle esigenze di mobilità dei dipendenti di aziende con mobility manager nominato.
3. Direzione Servizi per la Mobilità per i trattamenti di: gestione del rilascio dei permessi ZTL, sosta, persone con disabilità, taxi e noleggio con conducente.
4. un processo/servizio da definire in conseguenza dei risultati ottenuti e delle verifiche svolte dopo il primo anno di attività.

10. fornire a RSM, a seguito delle attività di audit, specifici report riguardo al livello di conformità al GDPR e alle attività svolte, con evidenza dei fattori di rischio e delle relative azioni correttive.

Art. 3. IMPORTO A BASE DI GARA

Il costo aziendale per 24 mesi a base di gara per il servizio di Responsabile della Protezione dei dati è pari ad **euro 35.000** (euro trentacinquemila) oltre IVA. La durata del contratto è fissata in 24 mesi.

Non sono previsti oneri per la sicurezza in quanto non sussistono rischi da interferenze per l'esecuzione del contratto, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 26, comma 5, del d.lgs. n. 81/2008 e dalla circolare numero 3 del 5 marzo 2008 dell'ANAC (già Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici).

Art. 4 REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione persone fisiche o persone giuridiche, soggetti singoli o associati, società e/o raggruppamenti temporanei.

Il soggetto candidato dovrà aver regolarmente acquisito (conclusi e/o in corso) – nei tre anni antecedenti alla data di scadenza dell'offerta – almeno n. 3 incarichi aventi ad oggetto servizi di Responsabile della Protezione dei dati, secondo la normativa vigente presso PP.AA., Enti Pubblici, Società controllate/partecipate o società private, per un importo complessivo derivante dalla sommatoria degli importi contrattuali pari ad almeno € 30.000,00. Il possesso di detto requisito di ammissione, così come tutti gli altri requisiti richiesti dal presente capitolato, dovrà essere adeguatamente documentato.

Costituiscono inoltre requisiti di ammissione quelli di seguito indicati concernenti le competenze/esperienze del DPO/Coordinatore del Team di Lavoro e dei componenti del Team di Lavoro.

Al fine di garantire tutte le competenze richieste, per lo svolgimento del servizio il candidato (persona fisica o persona giuridica) dovrà assicurare un Team di Lavoro le cui caratteristiche sono più avanti indicate.

Nel caso di candidato persona giuridica, fermo restando che sarà nominata DPO la persona giuridica, il candidato dovrà comunque indicare il nominativo di una persona fisica che fungerà da "contatto principale" di RSM, sia per i compiti di rilevanza interna sia per quelli di rilevanza esterna, e da coordinatore del Team di Lavoro.

Qualunque variazione che riguardi la persona fisica indicata come contatto principale dovrà essere tempestivamente comunicata a RSM.

Nel caso in cui il candidato sia una persona fisica essa, in caso di aggiudicazione, sarà nominata DPO e sarà inoltre designata coordinatore del Team di Lavoro.

Requisiti di ammissione del DPO/Coordinatore Team di Lavoro

Il DPO/Coordinatore del Team di lavoro persona fisica o la persona fisica indicata come "contatto principale" dal candidato persona giuridica dovrà possedere: a) una conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in tema di protezione dei dati, con specifico riferimento al GDPR e agli atti e provvedimenti del

Garante per la protezione dei dati personali; b) una pregressa esperienza almeno quinquennale nel settore con particolare riferimento alla cura degli aspetti legati alla sicurezza dei dati; c) una esperienza almeno triennale in tema di coordinamento di gruppi di lavoro; d) la capacità di svolgere un ruolo proattivo nella diffusione della cultura della protezione dei dati.

Requisiti di ammissione concernenti il Team di Lavoro

Per l'esecuzione del servizio RSM richiede la presenza di un Team di lavoro

Il Team di lavoro indicato dal candidato dovrà prevedere al proprio interno almeno due figure professionali in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- a) una figura professionale con capacità tecnico/professionali in materia ICT e informatica con specifico riferimento alla conduzione di audit informatici e in tema di sicurezza dei dati. E' richiesta un'esperienza di settore almeno quinquennale.
- b) una figura professionale con capacità tecnico/professionali di natura giuridica sul tema della normativa privacy (normativa nazionale e internazionale, prassi, con inoltre specifico riferimento agli atti e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali). Per questa figura è richiesta la laurea in Giurisprudenza. E' richiesta un'esperienza di settore almeno quinquennale.

Il candidato DPO persona fisica o il soggetto indicato dal candidato persona giuridica come "contatto principale" può coincidere con uno dei componenti del Team di Lavoro (in tal caso quindi il Team di Lavoro sarà composto complessivamente da due persone). In tal caso, tenuto conto che tutti i requisiti sopra indicati sono ritenuti da RSM come essenziali per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato, il soggetto dovrà possedere sia i requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico di DPO/Coordinatore Team di Lavoro (all'interno del presente articolo capoverso "Requisiti di ammissione del DPO/Coordinatore Team di Lavoro) sia quelli richiesti per il componente (tecnico o giuridico) del Team di Lavoro (all'interno del presente articolo capoverso "Requisiti di ammissione concernenti il Team di lavoro").

Si specifica che il candidato DPO persona fisica o il soggetto indicato dal candidato persona giuridica come "contatto principale" può coincidere al massimo con uno dei componenti del citato Team di Lavoro e non con entrambi.

Il possesso dei requisiti e delle competenze richieste per i componenti del Team di Lavoro e per il soggetto indicato come DPO/Coordinatore del Team di Lavoro dovrà essere adeguatamente documentato.

Rapporti giuridici con la persona fisica "contatto principale" e i componenti del Team di lavoro

Ferma restando la possibilità di partecipazione alla procedura per persone fisiche o persone giuridiche, soggetti singoli o associati, società e/o raggruppamenti temporanei, si precisa quanto segue:

Il candidato DPO persona fisica dovrà indicare la natura giuridica del rapporto instaurato o che si impegna a instaurare, prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente capitolato, con gli altri componenti del Team di lavoro.

Il candidato DPO persona giuridica dovrà indicare la natura giuridica del rapporto instaurato o che si impegna a instaurare, prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente capitolato, con il soggetto fisico coordinatore del Team e con gli altri componenti del Team di lavoro.

Prima della sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà produrre la documentazione attestante l'avvenuta instaurazione del rapporto giuridico di cui sopra.

Art. 5 – ONERI E OBBLIGHI SPECIFICI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Gli oneri e le spese contrattuali comprese quelle di registrazione del contratto medesimo ed ogni ulteriore spesa ad esso inerenti saranno interamente e completamente a carico dell'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario è responsabile dell'osservanza di tutti i regolamenti e leggi vigenti ed emanandi/e in materia. Esso sarà, inoltre, responsabile di infrazioni o danni comunque arrecati a persone o cose sia di RSM sia di terzi.

L'Aggiudicatario si obbliga, oltre a quanto previsto dal presente Capitolato, a:

- eseguire il servizio a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti;
- osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prestazioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate durante l'arco di vigenza del contratto. A tal fine si obbliga espressamente a mantenere e tenere indenne RSM da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, restando in ogni caso espressamente convenuto che gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla inosservanza di dette norme e prescrizioni resteranno ad esclusivo carico dell'Aggiudicatario;
- avvalersi di personale adeguato in relazione alle diverse prestazioni contrattuali.

L'Aggiudicatario si impegna inoltre ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza, assicurazione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. E' a carico esclusivo dell'aggiudicatario la responsabilità per danni e infortuni che possano derivare ai propri dipendenti e/o collaboratori nel corso del lavoro prestato in esecuzione dell'incarico conferito. RSM resta fin d'ora sollevata da ogni pretesa al riguardo.

Il soggetto aggiudicatario si assume, inoltre, ogni responsabilità per eventuali danni che il proprio personale dovesse causare nelle sedi di Roma Servizi nell'espletamento dell'incarico.

Il soggetto aggiudicatario si assume la piena ed esclusiva responsabilità del corretto ed esatto espletamento dell'incarico di che trattasi anche in relazione ai lavori svolti con la collaborazione del personale di RSM.

L'Aggiudicatario si obbliga a non divulgare alcuna notizia concernente l'attività oggetto del presente Capitolato, e a non farne un utilizzo tale da arrecare pregiudizio a RSM. A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a garantire che tale impegno sarà osservato dal proprio personale, dipendenti e/o collaboratori.

Art. 6 – CONTROLLI

RSM si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario stesso di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato.

Qualora dal controllo il servizio di che trattasi dovesse risultare non conforme al Capitolato o al Contratto, l'Aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente ad eliminare le disfunzioni rilevate. Nei casi di particolare grave inadempimento, si procederà alla contestazione e all'applicazione di quanto previsto agli artt. 7,8 e 9.

Il personale addetto all'esecuzione contrattuale, lavorerà sotto l'esclusiva direzione e responsabilità dell'Aggiudicatario. Pertanto, quest'ultimo solleva RSM da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contribuzioni, assicurazioni e, in genere, da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti i relativi oneri.

In ogni momento, l'Aggiudicatario, a semplice richiesta di RSM, dovrà dimostrare di aver ottemperato agli obblighi di cui sopra.

Tutto il personale, dipendente e/o collaboratore a diverso titolo dall'Aggiudicatario, dovrà mantenere in servizio un contegno corretto, irreprensibile e decoroso e sarà tenuto al segreto professionale.

L'Aggiudicatario è altresì obbligato all'allontanamento e alla sostituzione del personale che si renda responsabile di danni, non mantenga un comportamento corretto e irreprensibile, e non osservi le prescrizioni del presente Capitolato.

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente documento sarà da ritenersi inadempienza contrattuale ed oggetto di sanzione secondo quanto disposto dagli artt. 8 e 9. RSM si riserva, inoltre, la possibilità di poter richiedere l'allontanamento del professionista laddove risulti inadempiente rispetto a quanto contrattualmente pattuito.

Qualora l'Aggiudicatario non fosse in grado, per qualsiasi motivo, di tenere fede ai propri impegni contrattuali, RSM provvederà ad addebitare allo stesso il maggior costo sostenuto, fatta salva la possibilità di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

Art. 7 – PENALITA'

Per tutti gli eventuali inadempimenti contrattuali, RSM si riserva la facoltà di valutare di volta in volta l'entità del danno.

Per le inadempienze contestate, l'Aggiudicatario dovrà trasmettere a RSM le proprie deduzioni nel termine di 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della contestazione che verrà effettuata da RSM a mezzo PEC.

Qualora, a giudizio di RSM medesima, le deduzioni non siano ritenute accettabili, saranno applicate all'Aggiudicatario le penali indicate nel presente articolo.

Il valore della penale verrà decurtato dalla prima fattura utile, successivamente al mese in cui si è verificata l'inadempienza.

Ove, durante il periodo di validità del contratto, le penali applicate dovessero essere pari o superiori al 10% dell'importo del contratto stesso, RSM si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale. La risoluzione del quale comporterà il risarcimento del maggior danno eventualmente subito.

L'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude il diritto di RSM a richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali, inoltre, non esonera in nessun caso l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 8 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

RSM potrà chiedere la risoluzione del contratto in tutti i casi previsti dalla normativa vigente.

In tema di risoluzione contrattuale si richiama e si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Le altre ipotesi previste da ulteriori disposizioni normative così si riassumono:

- non rispondenza del servizio alle caratteristiche del Capitolato ovvero nel caso in cui l'Aggiudicatario non sia in grado, per qualsiasi motivo, di tenere fede ai propri impegni contrattuali (es. interruzione del servizio);
- cessione, totale o parziale, sotto qualsiasi forma e a qualunque soggetto terzo, dell'esecuzione del servizio di che trattasi, fuori dai casi previsti dalla Legge e dal presente Capitolato;
- ove l'ammontare delle penali comminate all'Aggiudicatario raggiunga il 10% dell'importo contrattuale;
- cessione di azienda non autorizzata e di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento o di atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Aggiudicatario;
- frode, grave negligenza, contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- venir meno in capo all'Aggiudicatario di uno o più requisiti previsti all'art. 80 del d.lgs. n. 50/16 e s.m.i., oltre ai requisiti di qualificazioni previsti per l'esecuzione dell'appalto;
- violazione delle disposizioni di cui all'art. 14 (Riservatezza, Governance e Protocollo di Integrità) e dei documenti ivi richiamati;
- subappalto non autorizzato;
- mancato rispetto degli obblighi previsti dalle leggi vigenti in materia previdenziale, assicurativa, antinfortunistica e dei contratti di lavoro nazionali e locali;
- altre inadempienze che rendano difficile o impossibile la prosecuzione dell'appalto (quali ad esempio manifesta incapacità o inidoneità nell'esecuzione del contratto);
- sospensione o interruzione del servizio da parte dell'Aggiudicatario per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore (la giustificazione dell'interruzione è discrezionalmente valutata da RSM);

Nei casi summenzionati il Responsabile del Procedimento formulerà la contestazione degli addebiti all'Aggiudicatario, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'Aggiudicatario abbia risposto, RSM su proposta del Responsabile del Procedimento dichiara risolto il contratto stesso.

La risoluzione del contratto comporta il risarcimento dei danni diretti ed indiretti, che RSM è chiamata a sopportare.

La risoluzione del contratto opererà di diritto nei casi espressamente previsti dalla legge, negli altri casi la risoluzione si verificherà quando RSM provvederà a comunicare all'Aggiudicatario in forma scritta l'intenzione di valersi della clausola risolutiva, ai sensi dell'art. 1456, comma 2, del Codice Civile.

Art. 9 – RECESSO UNILATERALE

In materia di recesso si applica l'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. In particolare, RSM ha diritto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Aggiudicatario con lettera raccomandata A/R o a mezzo PEC.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, RSM si avvarrà della clausola di recesso nelle seguenti particolari fattispecie:

- in qualsiasi momento del contratto, qualora tramite la competente Prefettura siano accertati tentativi di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011. A tale scopo, durante il periodo di validità del contratto, l'Aggiudicatario è obbligato a comunicare a RSM le variazioni intervenute nel proprio assetto gestionale (fusioni e/o trasformazioni, variazioni di soci o componenti dell'organo di amministrazione), trasmettendo il certificato aggiornato di iscrizione al Registro delle imprese, con la dicitura antimafia, entro 30 (trenta) giorni dalla data delle variazioni;
- mutamenti di carattere normativo sia a livello nazionale che regionale in materia, anche con conseguenti ripercussioni di tipo organizzativo sulle Strutture di RSM e mutamento delle modalità di erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato;
- disposizioni nazionali o regionali che dovessero riflettersi sul servizio oggetto del presente Capitolato;
- venir meno delle condizioni iniziali previste dal presente Capitolato.

L'Aggiudicatario dovrà comunque, se richiesto da RSM, proseguire le prestazioni la cui interruzione/sospensione può, a giudizio insindacabile di RSM medesima, provocare danno alla stessa, fino al subentro di altra ditta.

Fermo restando quanto sopra previsto, qualora il DPO persona fisica o, in caso di DPO persona giuridica, taluno dei componenti gli organi di amministrazione o gli amministratori delegati o i direttori generali o i responsabili tecnici dell'Aggiudicatario siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, RSM ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso.

In caso di recesso da parte di RSM, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento delle prestazioni relative alle prestazioni regolarmente eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

Non è consentito il recesso da parte dell'Aggiudicatario.

ART. 10 – VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione non hanno singolarmente effetto nei confronti di RSM fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'art. 1 del D.P.C.M. 11 maggio 1991 n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Nei 60 (sessanta) giorni successivi, RSM può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui sopra non risultino sussistere le clausole ostative di cui all'art. 67 del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i. Decorso i 60 (sessanta) giorni senza che sia intervenuta opposizione, gli atti producono nei confronti di RSM tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge. In caso di morte del titolare della ditta aggiudicataria, il contratto si trasferirà agli eredi o si risolverà secondo decisione di RSM. Qualora RSM intendesse proseguire il rapporto con gli eredi essi saranno tenuti, dietro richiesta scritta, a produrre a proprie cura e spese tutti quegli atti e documenti ritenuti necessari per la prosecuzione del rapporto contrattuale.

ART. 11 – SUBAPPALTO - AVVALIMENTO

Per le prestazioni oggetto del presente Capitolato, in considerazione della peculiarità del servizio, non è ammesso il Subappalto, in tutto o in parte.

Ai fini del soddisfacimento del possesso dei requisiti di cui alla lettera a) del comma 1 dell'art. 83 del D. Lgs. 50/2016, non è ammesso l'avvalimento in quanto detto requisito di idoneità professionale non è suscettibile di detto istituto trattandosi di un requisito di tipo soggettivo ed in quanto tale infungibile.

Art. 12 – PAGAMENTI

I corrispettivi dovuti da Roma Servizi per la Mobilità verranno corrisposti dietro presentazione di regolare fattura da parte dell'aggiudicatario, con rate trimestrali posticipate di uguale importo.

Il pagamento sarà effettuato a norma di legge.

Art. 13 – AGGIUDICAZIONE

Si procederà all'aggiudicazione dell'appalto mediante procedura negoziata e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016.

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE: l'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, così suddiviso:

OFFERTA TECNICA massimo 80 punti

OFFERTA ECONOMICA massimo 20 punti

TOTALE 100 punti

Risulterà aggiudicatario il concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto dato dalla somma del punteggio ottenuto per l'offerta tecnica e da quello ottenuto per l'offerta economica.

VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica dovrà consistere in un progetto di non più di 40 pagine fronte-retro, che dovrà essere divisa in 3 capitoli, intitolati: **A):** DPO (max 15 pagine; **B):** Team di Lavoro (max 15 pagine); **C):** Attività aggiuntive/formazione (max 10 pagine)

Ogni capitolo dovrà essere suddiviso nei paragrafi corrispondenti alle voci della tabella, secondo il seguente schema:

- A1. Numero incarichi di DPO in corso e conclusi alla data di indizione della Gara (ulteriori rispetto a quelli minimi richiesti all'art 3) nei tre anni antecedenti alla data di scadenza dell'offerta.
- A2. Numero di docenze in Master o corsi post laurea, presso Università Statali o equiparate, ivi inclusi la partecipazione in qualità di relatore a convegni o seminari.
- A3. Curriculum del candidato DPO persona fisica o della persona fisica indicata come "contatto principale" in caso di candidato DPO persona giuridica;
- B1. Numero Enti Pubblici/Privati in cui il soggetto individuato come referente tecnico informatico ha prestato consulenza/collaborazione su tematiche GDPR.
- B2. Numero Enti Pubblici/Privati in cui il soggetto individuato come referente giuridico ha prestato consulenza/collaborazione su tematiche GDPR.
- B3. Curriculum del referente tecnico (Si noti bene che nel caso in cui il candidato DPO persona fisica o il soggetto indicato come "contatto principale" dal candidato DPO persona giuridica coincida con il referente tecnico sarà oggetto di valutazione il CV di cui al punto A3, con particolare riferimento alle competenze richieste per l'incarico di referente tecnico);
- B4. Curriculum del referente giuridico (Si noti bene che nel caso in cui il candidato DPO persona fisica o il soggetto indicato come "contatto principale" dal candidato DPO persona giuridica

coincida con il referente giuridico sarà oggetto di valutazione il CV di cui al punto A3, con particolare riferimento alle competenze richieste per l'incarico di referente giuridico);

- C1. Progetto formativo avente ad oggetto la somministrazione di formazione sui temi della tutela dei dati personali.

○

Ogni dichiarazione/requisito dovrà essere adeguatamente documentato.

La valutazione degli aspetti qualitativi dell'offerta tecnica avverrà, da parte della Commissione giudicatrice che sarà nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice, sulla base dei seguenti parametri:

TABELLA PARAMETRI VALUTAZIONE QUALITA'		
TABELLA A	DPO	MAX 36 PUNTI
A1	Numero incarichi di DPO in corso e conclusi alla data di indizione della Gara (ulteriori rispetto a quelli minimi richiesti all'art 3) nei tre anni antecedenti alla data di scadenza dell'offerta	
	da 1 a 3 incarichi ulteriori rispetto a quelli indicati all'art. 3	2
	da 4 a 6 incarichi ulteriori rispetto a quelli indicati all'art. 3	4
	Oltre 6 incarichi ulteriori rispetto a quelli indicati all'art. 3	6
A2	<u>Per il candidato DPO persona fisica o per la persona fisica indicata come "contatto principale" in caso di candidato DPO persona giuridica.</u> Numero di docenze in Master o corsi post laurea, presso Università Statali o equiparate, ivi inclusi la partecipazione in qualità di relatore a convegni o seminari.	
	da 1 a 5	3
	da 6 a 10	6
	Oltre 10	9
A3	Curriculum del candidato DPO persona fisica o della persona fisica indicata come "contatto principale" in caso di candidato DPO persona giuridica	6
TABELLA B	Team di Lavoro	Max 34 punti
B1	Numero Enti Pubblici/Privati in cui il soggetto individuato come referente tecnico informatico ha prestato consulenza/collaborazione su tematiche GDPR	
	da 1 a 3	2
	da 4 a 6	4
	oltre 6	6
B2	Numero Enti Pubblici/Privati in cui il soggetto individuato come referente giuridico ha prestato consulenza/collaborazione su tematiche GDPR	
	da 1 a 3	2
	da 4 a 6	4
	oltre 6	6
B3	Curriculum del referente tecnico	5
B4	Curriculum del referente giuridico	5

TABELLA C	Attività aggiuntive/Formazione	Max 10 punti
C1	Progetto formativo avente ad oggetto la somministrazione di formazione sui temi della tutela dei dati personali. La formazione dovrà essere somministrata da parte dell'aggiudicatario a tutto il personale dipendente (con l'eccezione del personale dirigente). Sarà svolto da remoto con sessioni formative di almeno 1 ora 1/2 e classi di massimo 30 discenti. Il corso dovrà essere svolto non prima del termine del primo anno di contratto.	10

Le informazioni fornite che costituiscono il presupposto per l'attribuzione dei punteggi saranno oggetto di verifica presso gli enti, pubblici o privati, che detengono le informazioni dichiarate.

Valutazione dell'offerta tecnica.

Parametri Tabella A1 e A2 e B1, B2

I parametri e i relativi punteggi indicati nelle Tabelle A1 e A2 e nelle Tabella B1 e B2 hanno natura tabellare, di conseguenza l'accertamento dell'esistenza del parametro previsto dà luogo alla attribuzione del relativo punteggio (in proporzione ai livelli quantitativi indicati) senza alcun apprezzamento da parte della Commissione Giudicatrice. Sulle Tabelle A1, A2, B1 e B2 l'unica verifica della Commissione Giudicatrice concerne l'esistenza o meno del requisito e il suo livello quantitativo (es. tabella A1 la Commissione ha il compito di verificare che il candidato DPO abbia un numero di incarichi ulteriori rispetto a quelli previsti per l'ammissione alla procedura e quale sia il numero esatto di tali incarichi ulteriori).

Parametri Tabelle A3, B3, B4, C1

Per quanto concerne i parametri delle Tabelle A3, B3 e B4 la Commissione valuterà i curricula del DPO/Coordinatore del Team, del Referente Giuridico e del Referente tecnico valutandone idoneità, esperienza, capacità professionali in ragione delle competenze richieste per ciascun ruolo.

Per quanto concerne i parametri della Tabella C1 la Commissione valuterà il progetto formativo predisposto valutandone efficacia e completezza.

TABELLA DI VALUTAZIONE PER LE TABELLE A3, B3, B4, C1	
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM VALUTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Non valutabile	0
Estremamente insufficiente	0,1
Gravemente insufficiente	0,2
Molto insufficiente	0,3
Insufficiente	0,4
Sufficiente	0,5
Più che sufficiente	0,6
Discreto	0,7

Buono	0,8
Molto buono	0,9
Ottimo	1

Il punteggio finale dell'offerta tecnica è dato dalla somma aritmetica dei punteggi assoluti così attribuiti ai parametri dell'offerta stessa.

VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica sarà valutata secondo le seguenti modalità: al concorrente che presenterà l'offerta economica più bassa verrà assegnato il punteggio massimo di 20/100, utilizzando la seguente formula per la ripartizione del punteggio:

$$Pe = 20 * [(R_{(i)}/R_{(max)})^{1/2}]$$

dove:

- *Pe = Punteggio dell'offerta del concorrente*
- *Ri = Valore ribasso offerto dal concorrente i-esimo*
- *Rmax = Valore ribasso dell'offerta più conveniente*

PUNTEGGIO TOTALE

Il punteggio totale sarà dato dalla somma aritmetica ottenuta sommando il punteggio ottenuto dall'offerta tecnica con il punteggio ottenuto dall'offerta economica.

La gara verrà aggiudicata a favore del soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto sommando i punti conseguiti dall'offerta tecnica con quelli ottenuti dall'offerta economica.

Ai sensi dell'art. 95, comma 12, D.lgs 50/2016, RSM può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del servizio da affidare. Nel caso di unica offerta valida, che però risulti idonea e conveniente, si procederà ad aggiudicazione.

Art. 14 RISERVATEZZA, GOVERNANCE E POTOCOLLO DI INTEGRITA'

Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato, ciascuna parte potrà accedere, trattare e/o ricevere i dati personali dell'altra parte in qualità di autonomo titolare del trattamento per il perseguimento di finalità sue proprie. Ciascuna parte dovrà perciò:

1. trattare tali dati personali in accordo al regolamento Ue 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito il "GDPR") e a ogni altro requisito legale applicabile;
2. fornire all'altra parte e a ogni individuo i cui dati personali siano trattati nel contesto del presente accordo la propria informativa sul trattamento dei dati personali. Si allega l'informativa privacy fornitori predisposta da RSM

L'Aggiudicatario dichiara di essere consapevole che il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto") prevede la responsabilità diretta delle società in relazione alla commissione di una serie di reati realizzati da suoi dipendenti, fornitori o partner commerciali, che si aggiunge alla responsabilità personale di colui che ha commesso l'illecito. In tal senso l'Aggiudicatario dichiara di non essere sino ad ora mai incorso nella commissione di uno dei reati contemplati nel Decreto (di seguito i "Reati") e si impegna ad informare immediatamente Roma Servizi per la mobilità S.r.l. nel caso di coinvolgimento in uno dei suddetti illeciti. L'Affidatario prende atto, inoltre, che Roma Servizi per la mobilità S.r.l. ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in conformità ai principi previsti dal Decreto (di seguito il "Modello 231"), al fine di prevenire la responsabilità prevista per la commissione dei Reati e l'applicazione delle relative sanzioni.

L'Affidatario si impegna, in ogni caso, in proprio e per conto del proprio personale, a non porre in essere alcun comportamento idoneo a configurare i Reati (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e ad operare nel rispetto delle norme e dei principi del Decreto, del Modello 231 adottato dalla Società e del Codice Etico.

Il Modello 231 e il Codice Etico sono pubblicati sul sito istituzionale della società, sezione "governance", al seguente link:

<https://romamobilita.it/it/azienda>

La violazione di detto impegno comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al costituendo contratto e legittimerà Roma Servizi per la mobilità S.r.l. a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati tra cui, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

L'Aggiudicatario dovrà dare altresì atto che il "Protocollo di Integrità di Roma Capitale, degli Enti che fanno parte del Gruppo Roma Capitale e di tutti gli Organismi partecipati" (approvato con D.G.C. n. 40 del 27 febbraio 2015, integrato con D.G.C. n. 10 del 31 gennaio 2017 di approvazione del PTPCT 2017/2019 e novellato con D.G.C. n. 18 del 31 gennaio 2018 di approvazione del PTPCT 2018/2020), costituirà parte integrante del costituendo contratto. '

Qualora l'Aggiudicatario contravvenga a quanto sopra previsto, RSM risolverà di diritto l'affidamento, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Art. 15 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia le parti riconosceranno la competenza esclusiva del foro di Roma.