

Lettera avente valore contrattuale ai sensi dell'art. 1326 del codice civile ad oggetto: *"Affidamento, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016, nonché dell'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge n. 120/2020, del contratto avente ad oggetto servizio di accoglienza di persone individuate COVID positive, in considerazione dello stato di necessità dovuto all'Emergenza Epidemiologica in atto, presso la struttura alberghiera "Hotel Imperial Beach" sita a Rimini, Viale Paolo Toscanelli, 19, indicata dall'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile come idonea ad ospitare le persone in sorveglianza sanitaria ed isolamento fiduciario o in permanenza domiciliare (o individuate covid positive), laddove tali misure non possano essere attuate presso il domicilio della persona interessata ai sensi del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18, per l'erogazione a tali persone dei relativi servizi alberghieri" per il periodo **dal 14.11.2020 al 30.04.2021**, con facoltà di recesso anticipato da parte di Ausl Romagna qualora dovessero mutare le indicazioni governative/regionali in materia di sorveglianza sanitaria sul COVID-19, per una spesa complessiva massima stimata in € **462.000,00**, oltre iva 10% pari ad € **46.200,00**, tot. € **508.200,00** IVA compresa _CIG: **8537058B1E***

TRA

L'**Azienda USL della Romagna** (di seguito nominata, anche "Committente") C.F. e P.I. 02483810392, in persona della Dr.ssa Orietta Versari, che agisce in nome e per conto dell'Azienda USL della Romagna ed interviene nel presente atto, nella sua qualità di Direttore dell'U.O. Acquisti Aziendali, in virtù di delega generale alla sottoscrizione del presente contratto, di cui alla Deliberazione n. 226 del 01/10/2020 di attribuzione dell'incarico di Direzione pro tempore ad Interim della struttura complessa denominata "Acquisti Aziendali" ed alla Deliberazione del Direttore Generale n. 342 del 20/09/2018 ad oggetto "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali", così come integrata e modificata dalla Deliberazione n. 225 del 02/07/2019 ad oggetto "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali – Integrazioni e modifiche" e dalla Deliberazione nr. 24 del 23/01/2020 ad oggetto "Tipologie degli atti a rilevanza giuridica interna ed esterna di competenza delle articolazioni organizzative aziendali – modifiche",

E

La Società/ditta **Immobiliare Duemila Srl** con sede legale in Viale Regina Elena, 94, 47924 Rimini (RN), P. Iva 03 164 610 408, nella persona del suo Legale Rappresentante Sig. _____, nato a _____ (____) il ____/____/____, residente a _____ (____) e domiciliato per la carica presso via _____, (di seguito nominata, per brevità, anche "**Fornitore**");

PREMESSO CHE

sulla base delle disposizioni ricevute dalla Direzione del Dipartimento di Sanità Pubblica Aziendale, per procedere in estrema urgenza all'attivazione del servizio in oggetto tra le parti come sopra costituite e rappresentate,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Articolo 1 — Valore giuridico della premessa e degli allegati

Quanto in premessa costituisce -unitamente agli eventuali allegati e a tutti i documenti richiamati nella presente scrittura, oltre ai verbali dei sopralluoghi effettuati dall'Agenzia Regionale per la Protezione Civile e dal Dipartimento di Sanità Pubblica predisposti nella prima fase di individuazione della struttura ricettiva- per espressa volontà dei contraenti, che riconoscono e dichiarano di ben conoscere, parte essenziale ed integrante del presente contratto.

Articolo 2 — Oggetto, finalità del contratto, durata, opzioni e decorrenza

Il presente contratto definisce la disciplina normativa e contrattuale inerente all'individuazione della struttura alberghiera denominata **"Hotel Imperial Beach"** sita in Rimini (RN), Viale Paolo Toscanelli, 19, tra le strutture alberghiere del territorio della Provincia di Rimini indicate dall'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile come idonee ad ospitare le persone in sorveglianza sanitaria ed isolamento fiduciario o in permanenza domiciliare (o individuate covid positive), laddove tali misure non possano essere attuate presso il domicilio della persona interessata ai sensi del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18 in considerazione dello stato di necessità dovuto all'Emergenza Epidemiologica in atto, per il periodo dal 14.11.2020 al 30.04.2021.

Si precisa, inoltre, che in base alle disposizioni che perverranno dalla Direzione aziendale e/o dai Dipartimenti Cure Primarie dell'Ausl della Romagna ed alla disponibilità di posti letto della struttura, il presente contratto potrà essere eventualmente integrato con l'inserimento di ulteriori persone che necessitino di alloggiare nella suddetta struttura alberghiera in quanto sottoposte a sorveglianza sanitaria ed isolamento fiduciario o in permanenza domiciliare (o individuate covid positive), laddove tali misure non possano essere attuate presso il domicilio della persona interessata ai sensi del Decreto-Legge 17 marzo 2020, n. 18.

Resta salva la facoltà di recesso anticipato, da parte di Ausl della Romagna, qualora dovessero mutare le indicazioni governative/regionali in materia di sorveglianza sanitaria sul COVID-19.

Il presente contratto avrà decorrenza dal giorno **14.11.2020**.

Articolo 3 — Condizioni economiche della fornitura

Tariffa fissa giornaliera omnicomprensiva di tutti i servizi alberghieri richiesti pari a € 30,00/die, oltre IVA 10%, per un minino comunque fatturato corrispondente alla presenza di almeno 25 camere (cosidetto "vuoto per pieno") dal 14.11.2020 al 30.04.2021.

Si specifica che il numero complessivo delle camere messe a disposizione per l'Azienda USL della Romagna è di 55.

Servizi aggiuntivi giornalieri a persona forniti sono: pari a € 20,00 /die, oltre iva al 10%

- Fornitura dei pasti principali (colazione, pranzo, cena)
- sanificazione iniziale e finale con cloro 0,5 e perossido di idrogeno, kit biancheria ogni 7gg, cambio asciugamani ogni 3gg, kit di pulizia della camera, kit per bagno, ritiro e smaltimento rifiuti
- Servizio di pulizia giornaliero in stanza per eventuali accoglienze di persone disabili: compreso.

Pertanto, in attuazione delle misure richieste dall'U.O. Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL della Romagna, la struttura ricettiva dovrà prevedere accurati interventi di pulizia e di sanificazione dei locali per l'erogazione dei servizi richiesti - costi tutti compresi nella tariffa giornaliera oltre a garantire l'esecuzione del servizio di guardiania h24 - anch'esso compreso nella tariffa giornaliera.

La struttura ricettiva dovrà garantire la completa pulizia e sanificazione delle stanze adibite per la quarantena, ad ogni cambio ospiti, con la predisposizione delle stanze per l'eventuale accoglienza dei

nuovi ospiti/pazienti COVID positivi. A tal proposito si specifica che i materassi devono essere provvisti di una cover in plastica da sostituire durante l'operazione di sanificazione della stanza. La sanificazione prevede l'areazione degli ambienti, la disinfezione terminale accurata di tutte le superfici verticali e orizzontali, delle suppellettili, delle tende, della cinghia delle serrande, degli interruttori e citofoni, dei filtri e delle batterie interne di ogni condizionatore presenti nella stanza, mediante l'utilizzo di cloro-derivati allo 0,5% e di tutto quant'altro di necessario che sarà eventualmente richiesto dai referenti dell'AUSL della Romagna per la corretta esecuzione del servizio.

Tutti i componenti presenti della "**bed line**", quali cuscino, coprimaterasso, coperte, copriletto, federe, lenzuoli, asciugamani, tappetini bagno, ecc., seguiranno la linea di igienificazione "**bed line**" presso le strutture individuate dal gestore. Successivamente alla sanificazione, la stanza potrà essere predisposta per il nuovo utilizzo, da personale dell'albergo munito di DPI (mascherina e guanti) per l'uso successivo, senza la necessità di una ulteriore sanificazione.

Servizio di lavanderia e cambio biancheria una volta a settimana per le lenzuola e ogni 3 giorni per gli asciugamani e tappetino bagno (non verrà eseguito il cambio in stanza, ma la consegna del materiale confezionato fuori dalle stanze).

Pulizia giornaliera delle camere con consegna di un apposito kit per le pulizie, da sostituire ad ogni cambio ospite, in ogni camera.

Smaltimento dei rifiuti con la raccolta presso i locali messi a disposizione e con il ritiro all'esterno dei locali stessi e smaltimento rifiuti di ogni altro locale o zona della struttura - servizio compreso nella tariffa giornaliera.

Tariffa a persona per la somministrazione giornaliera dei pasti principali (colazione, pranzo, cena) in porzioni singole, secondo gli standard dell'albergo.

I costi dei servizi di cui sopra sono dettagliati, in premessa, nel presente articolo.

Il totale massimo è stimato in un importo non superiore ad € 462.000,00, in considerazione delle condizioni economiche pattuite, oltre iva 10% pari a € 46.200,00, per un totale complessivo di € **508.200,00** IVA compresa, con riferimento a tutto il periodo specificato all'art. 2 del presente contratto.

Articolo 4 — Sicurezza sul Lavoro

Il Fornitore, nell'esecuzione del servizio, è tenuto ad osservare tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori e ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dall'Art. 26 del DLgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Articolo 5 — Condizioni generali di fornitura e limitazioni di responsabilità

Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto, negli atti e documenti in esso richiamati.

Il Fornitore individua quale **Referente** per le attività connesse alla gestione del presente contratto il Sig. _____ (Responsabile della struttura), tel. _____ e-mail _____.

Articolo 6 — Pagamento e fatturazione

Il pagamento viene concordato entro il termine di 30 giorni data fattura.

Al termine di ogni mese, la Ditta/Società erogante, dovrà provvedere all'invio del rendiconto e della fatturazione relativa al mese solare.

Nella fattura mensile dovrà essere indicato chiaramente che trattasi di "Servizi legati all'Emergenza COVID-19" ed il CIG **8537058B1E**.

Area Dipartimentale Economico e Gestionale

U.O. Acquisti Aziendali

Direttore ad interim: Dr.ssa Orietta Versari

Le fatture emesse devono essere intestate a: Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna Sede legale e operativa: Via' De Gasperi, 8 - 48121 Ravenna (RA) Codice fiscale e Partita IVA: 02483810392.

Al fine di poter procedere alla corretta registrazione e liquidazione delle fatture, devono essere inviate al seguente indirizzo:

- Forlì: Via Carlo Forlanini, 34 - 47121 Forlì (FC) – U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, a far data dal 31/03/2015 le fatture dovranno essere trasmesse alle Aziende Sanitarie esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI). Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture: PER L'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA

I.P.A. codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) OL06J9

Il mancato rispetto delle disposizioni non consentirà il regolare pagamento delle fatture, che saranno restituite al fornitore stesso.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture delle Aziende Sanitarie afferenti il SAM, contattare direttamente: per l'Azienda USL della Romagna U.O. Gestione Affari Economico Finanziari della sede operativa di Cesena (tel. 0547-352250).

Qualora la modalità di fatturazione dovesse variare in corso di esecuzione del contratto, queste saranno prontamente comunicate e il Fornitore dovrà immediatamente adeguarsi alle nuove direttive impartite. La fornitura è subordinata alla regolarità contributiva di cui all'art. 2 del D.L. 25/09/2002 n. 210 convertito in legge 22/11/2002 n. 266 e di cui all'art. 3 comma 8 del D. Lgs. 14/08/1996 n. 494 e successive modificazioni ed integrazioni (Inps e Inail), certificata dal Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), così come previsto dall'art. 16 bis comma 10, della L. 28/01/2009 n. 2, di conversione del D.L. 2911/2008, n. 185. richiesto d'ufficio dalla scrivente amministrazione.

L'Azienda USL della Romagna rientra nel regime di cui all'art. 17-ter D.P.R. 633/72, così come modificato dalla Legge 190/2014 (split payment) pertanto, tutte le fatture relative alla fornitura di beni e servizi, devono essere emesse nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa. Nella fattura deve essere inserita l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI", così come disposto dall'art. 2 del decreto MEF del 23/01/2015. L'Azienda USL della Romagna provvede al pagamento della fattura al fornitore al netto dell'IVA, procedendo successivamente al versamento all'erario dell'IVA esposta in Fattura.

Articolo 7 — Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Fornitore, nell'esecuzione della fornitura, dovrà impegnarsi ad adempiere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 13/8/2010, n. 136 e s.m.i. e dagli artt. 6 e 7 del D.L. n. 187 del 12/11/2010, convertito con modificazioni nella Legge 17.12.2010 n. 217, in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; dovrà, in particolare, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi esclusivamente presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, a tutti i movimenti finanziari ed a tutte le transazioni relativi al servizio in oggetto, che devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati sono stati comunicati a quest'Azienda USL, come sono stati comunicate le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Gli stessi soggetti provvederanno, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. Il mancato utilizzo, da parte del fornitore del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto relativo al servizio in contesto.

Il Fornitore è altresì obbligato ad informare l'Azienda USL della Romagna e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente, in merito ad eventuali inadempimenti della

propria controparte (subappaltatore e/o subcontraente) agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché della conseguente risoluzione del rapporto contrattuale prevista, come da comma 8 art. 3 L. 136 del 13.8.2010.

Il Fornitore s'impegna inoltre ad inserire, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla fornitura aggiudicata, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari. Al fine della verifica di tale adempimento ed in ottemperanza a quanto disposto dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici con propria determinazione è fatto obbligo al fornitore di trasmettere alla stazione appaltante copia conforme all'originale di tali contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla fornitura oggetto del presente contratto.

Al fine dell'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari in ogni documento fiscale (fatture), nonché in ogni bonifico bancario o postale o in ogni altro strumento di incasso o pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve essere riportato, in relazione a ciascuna transazione finanziaria legata ai prodotti aggiudicati di cui al presente appalto, il seguente codice **CIG 8537058B1E**.

Articolo 8 — **Risoluzione**

1. A prescindere dalle cause generali di risoluzione del contratto, l'Azienda USL della Romagna potrà risolvere ai sensi dell'Art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con le modalità previste dalla vigente normativa nel caso di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e negli atti e documenti in esso richiamati.
2. Ferme le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dall' art. 108 del D.Lgs. n. 50/16 e s.m., l'Azienda USL della Romagna può risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'Art. 1456 Cod. Civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore nel rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa, senza necessità di assegnare alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:
 - a) In caso di esito negativo delle verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e di cui all'art- 53, comma 16 - ter del D.Lgs. n. 165/2001;
 - b) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
 - c) nei casi previsti dall'articolo "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Articolo 9 — **Responsabilità relativa alla vigilanza attiva e responsabilità amministrativo/contabile**

La responsabilità relativa alla vigilanza attiva sulla corretta esecuzione del servizio in contesto è in capo per quanto di rispettiva competenza alle figure sanitarie di riferimento (Direzioni Mediche di Presidio e Direzioni dei Distretti Sanitari aziendali e Dipartimento di Cure Primarie di Forlì-Cesena), mentre per la parte amministrativo — contabile è in capo al Direttore della U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri;

Articolo 10 del — **Rispetto delle norme Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

L'art. 2 del D.P.R. n.62/2013 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici generale (D.P.R. n. 62/2013) e specifico dell'Azienda USL della Romagna (approvato con delibera n. 209, del 30/05/2018) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che svolgono la propria attività all'interno o per conto dell'Azienda USL.

Tale codice è scaricabile dal sito: www.auslromagna.it - sezione "Amministrazione trasparente"; E' fatto pertanto obbligo a chiunque vi sia tenuto, di osservare le disposizioni inserite nel Codice di comportamento, sopra richiamato.

La presente comunicazione è produttiva degli effetti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, tenendo presente che del contratto fanno parte integrante l'offerta, tutta la documentazione e la corrispondenza inerente alla gara di cui trattasi, agli atti dell'Azienda USL della Romagna.

Il contratto, una volta firmato digitalmente dal Direttore della U.O. Acquisti Aziendali verrà restituito alla ditta in modalità elettronica. La stipula della presente lettera-contratto avviene mediante scambio di corrispondenza in modalità elettronica.

Per eventuali chiarimenti di carattere amministrativo si invita a fare riferimento al **Dr. Davide Pirone, RUP** dell'U.O. Acquisti Aziendali, e.mail: davide.pirone@auslromagna.it

Articolo 11 — Trattamento dei dati personali, riservatezza e protezione dati

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della procedura di acquisizione di beni o servizi, o comunque raccolti dal Committente, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione generale al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell'Azienda USL della Romagna individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il Committente, o comunque ad essa legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre Amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- Altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- Legali incaricati per la tutela del Committente in sede giudiziaria.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dal Committente nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

I dati verranno conservati secondo i seguenti criteri:

- per un arco di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità per i quali essi sono trattati;
- per un arco di tempo non superiore a quello necessario all'adempimento degli obblighi normativi.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al perseguimento delle finalità sopra descritte. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Area Dipartimentale Economico e Gestionale

U.O. Acquisti Aziendali

Direttore ad interim: Dr.ssa Orietta Versari

In qualunque momento l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. 7 e da 15 a 22 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR). In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettifica; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione o la limitazione al trattamento, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento ovvero revocare il trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Committente U.O. Affari Generali e Direzione Percorsi Istituzionali e Legali, sede legale Via De Gasperi, n. 6 — 48121 Ravenna, oppure al Direttore della U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri.

L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei Dati personali (www.garanteprivacy.it).

Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è l'Azienda USL della Romagna, con sede in Via De Gasperi n. 8 — 48121 Ravenna, Tel. 0544.286502, pec: azienda@pec.auslromagna.it.

L'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento designati dall'Azienda USL della Romagna è disponibile sul sito web: www.auslromagna.it.

Il riferimento per l'Azienda USL della Romagna è il seguente: dpo@auslromagna.it; azienda@pec.auslromagna.it.

Le notizie ed i dati, comunque venuti a conoscenza Fornitore o di chiunque collabori alle sue attività in relazione alla esecuzione del contratto e le informazioni che transitano per le apparecchiature di elaborazione dei dati e posta elettronica, non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate, divulgate o lasciate a disposizione di terzi e non potranno essere utilizzate, da parte del Fornitore affidatario o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dal presente contratto.

Il trattamento dei dati da parte del Fornitore deve rispondere all'attuale normativa sul trattamento dei dati sensibili: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (GDPR). Dovrà inoltre essere conforme alla Legislazione Nazionale in materia di sicurezza dei dati e protezione vigente ed in fase di emissione.

Eventuali modifiche correzioni che dovessero rendersi necessarie in seguito a dettati legislativi emanati in corso di validità del contratto di fornitura/servizio rientrano fra gli oneri di adeguamento compresi nel contratto di fornitura.

Letto, confermato e firmato digitalmente

Il Legale Rappresentante

Immobiliare Duemila Srl

Sig. _____

(F.to digitalmente)

Il Direttore
U.O. Acquisti Aziendali
Dott.ssa Orietta Versari
(F.to digitalmente)