Comune di Padova
Settore Servizi Scolastici

Codice Fiscale 00644060287
Via Raggio di Sole n. 2 – 35137 Padova

CONVENZIONE

Albo dei Centri estivi per la scuola dell'infanzia primaria e secondaria di I grado Estate 2021.

L'anno 2021 il giorno…….....……del mese di ..…… in Padova,

tra

Il Comune di Padova – Settore Servizi Scolastici – Via Raggio di Sole 2, C.F00644060287 rappresentato dal Capo Settore dott. Silvano Luciano, di seguito "Comune"

e

Il Gestore <Ditta> con sede in <Sede>, p. IVA <P.IVA> - cod. fisc., <cfiscaleditta> nella persona del legale rappresentante <Leg.Rap.te> nato a <Nato> il ,<Il> in seguito denominata semplicemente "Gestore"

PREMESSO

- che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2021/0085 del 02/03/2021 I.E., è stato approvato il progetto relativo alle attività estive a sostegno delle famiglie e dei bambini e ragazzi in età di asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I grado predisposto dal Settore Servizi Scolastici;
- che per quanto riguarda specificamente i bambini e i ragazzi in età di scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di I^ grado, detto progetto prevede che il Comune si faccia carico di agevolare i nuclei famigliari in più difficili condizioni economiche nell'accesso a strutture private che offrano le necessarie garanzie sia dal punto di vista organizzativo che della qualità delle attività ludico-educative previste e che si impegnino ad iscrivere minori disabili;
- che a questo scopo è stato pubblicato "Avviso pubblico per la costituzione di un albo di soggetti organizzatori e gestori di centri estivi per bambini/e in età di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado", registrato al n. di prot. ____ in data _____, con scadenza al giorno 26 aprile 2021;
- che il Gestore, avendone presentato richiesta in tempo utile e dichiarato il possesso dei requisiti richiesti, è stato conseguentemente inserito nell'Albo

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Adempimenti a carico del Gestore

Il Gestore si impegna, nell'organizzazione e gestione del proprio Centro estivo previsto per l'estate 2021, a:

a) ad utilizzare animatori maggiorenni, dotati delle necessarie attitudini e capacità, prevedendo almeno un animatore per ogni gruppo di 12 bambini di scuola dell'infanzia e un animatore per ogni gruppo di 15 bambini di scuola primaria o secondaria di I^ grado;
b) garantire l'apertura, la chiusura, la sorveglianza, la custodia, l'adeguata pulizia e il decoro degli ambienti utilizzati per il centro estivo;
c) garantire la conformità delle strutture non scolastiche ospitanti i centri estivi alle vigenti normative in materia di igiene e sanità, prevenzione degli incendi, sicurezza degli impianti e accessibilità;
d) retribuire il personale assunto in conformità alle previsioni della vigente normativa;
e) ammettere i bambini e ragazzi senza alcuna discriminazione in relazione a etnia, lingua, religione, ecc., nei limiti della capienza del centro;
f) ad accogliere minori in situazioni legate a bisogni specifici (disabili, provenienti da famiglie con disagio sociale e/o economico, ecc.) residenti nel Comune di Padova;
g) ad assicurare il sostegno dei minori disabili, segnalati dal Settore Servizi Scolastici e accolti nel proprio centro estivo, mediante proprio personale. Il sostegno che mette a disposizione il gestore è ad integrazione del sostegno fornito dall'ULSS. Il costo sostenuto dal gestore sarà rimborsato dal Comune di Padova;

h) prevedere adeguata copertura assicurativa sia per il personale, che per i minori iscritti, che per responsabilità civile verso terzi, per danni causati a persone o a cose nello svolgimento dell'attività o conseguenti all'attività prestata;
i) rispettare scrupolosamente le normative vigenti sulle attività rivolte ai minori, quelle relative alla sicurezza sul lavoro, alla privacy e all'antipedofilia;
j) se presente il servizio mensa, a rispettare la normativa HACCP e a prevedere, su richiesta delle famiglie, diete speciali per esigenze cliniche documentate ovvero etnico-culturali;
k) a prevedere modalità e strumenti di monitoraggio e verifica della propria attività anche mediante indagini di customer satisfaction, i cui risultati dovranno venire comunicati al Comune di Padova, se richiesti;
l) nominare un Referente che dovrà essere facilmente reperibile, anche telefonicamente, dal Settore Servizi Scolastici del Comune per tutta la durata del Centro Estivo;
m) in caso di mancata apertura del centro estivo rispetto alla previsione iniziale il Gestore dovrà avvisare per iscritto il Comune almeno 18 giorni prima dell'inizio di ciascun periodo-settimana di attività, al fine di consentire al Comune di indirizzare i bambini ad altri centri estivi (ad esempio in caso di mancata apertura della settimana dal 31 luglio al 4 agosto, il Gestore dovrà avvisare il Comune entro il 13 luglio).

Art. 2 – Caratteristiche del Centro Estivo

Il Gestore conferma che il Centro Estivo/ i Centri estivi programmati per l'estate 2021 presentano tutte le caratteristiche dichiarate in sede di presentazione della domanda di inserimento nell'Albo.

Art. 3 – Accoglienza di minori con bisogni specifici

3.1 Applicazione di rette ridotte

Il Comune ha stabilito di riconoscere un contributo alle famiglie con ISEE inferiore a 8.500,00 euro che iscrivano i propri figli ai Centri Estivi convenzionati. Le domande con ISEE fino a 6.000,00 euro saranno sicuramente ammesse al contributo; quelle con ISEE compreso tra 6.000,01 e 8.500,00 euro verranno ordinate secondo il valore crescente dell'ISEE e ammesse al contributo fino ad esaurimento della disponibilità economica.
L'elenco dei nuclei famigliari ammessi al beneficio verrà inviato dal Comune ai gestori convenzionati, che si impegnano a praticare alle famiglie una riduzione della retta nella misura corrispondente al contributo comunale. La decisione circa l'ammissibilità o meno delle famiglie al beneficio spetta esclusivamente al Comune.
Il conguaglio della tariffa verrà liquidato al Gestore dal Comune, a conclusione delle attività estive, dietro presentazione di idonea documentazione (copia del documento fiscalmente valido attestante il pagamento della quota di retta di spettanza della famiglia).
Il Gestore dà atto che la riduzione potrà essere concessa, per ciascun nucleo familiare e per ciascun bambino, nella misura di:

- euro 40,00 a settimana per la frequenza a giornata intera o mezza giornata con mensa
- euro 20,00 a settimana per la frequenza a giornata intera o mezza giornata senza mensa

per un massimo di quattro settimane anche non consecutive.

3.2 Sostegno agli utenti disabili

Nel caso in cui al Centro Estivo si iscrivano uno o più ragazzi disabili che abbiano usufruito durante l'anno scolastico del sostegno ULSS, il Gestore provvederà a concordare con l'ULSS analogo sostegno per la durata del Centro Estivo. Per le ore di frequenza al Centro Estivo non coperte dal sostegno ULSS; il Comune potrà chiedere al Gestore di provvedere con personale proprio.
Al termine delle attività estive il Comune provvederà al rimborso dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati per tale personale, su richiesta documentata del Gestore, fino ad un importo massimo orario di € 16,67 per la frequenza del centro estivo per un massimo di quattro settimane anche non consecutive.

3.3 Inserimento di minori segnalati dal Settore Servizi Scolastici

Il Gestore dovrà garantire l'inserimento al centro estivo dei minori segnalati dal Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova. Al Gestore sarà corrisposta la quota d'iscrizione e la retta dovuta per la frequenza di massimo quattro settimane per ognuno dei minori, dietro presentazione di idonea dichiarazione sostitutiva. La decisione circa i minori da ammettere al beneficio spetta esclusivamente al Comune.

Art. 4 - Privacy

Il Gestore dovrà mantenere la massima riservatezza su qualsiasi notizia, dato, documento o informazione di cui venga a conoscenza in adempimento dell'attività convenzionata nel pieno rispetto Codice in materia di protezione dei dati personali al D. Lgs. 196/2003., come integrato dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n.101/2018, per le finalità strettamente necessarie all'espletamento delle attività connesse al presente convenzione.

A tal fine si allega alla presente convenzione il contratto previsto dall'art 28 comma 4 Regolamento UE n.679/2016 per i dati, relativi agli utenti di cui al precedente art.3, che verranno trasmessi dal Comune al Gestore *(allegato 1*), da sottoscrivere appositamente.

Art. 5 - Corrispettivo

Il Comune si impegna a corrispondere al Gestore, al termine delle attività estive e su richiesta documentata come previsto al precedente art. 3, il corrispettivo così composto:

- conguaglio delle rette ridotte applicate dal Gestore agli utenti ammessi al beneficio della retta ridotta per ISEE inferiore a euro 8.500,00 (art. 3.1). L'elenco degli utenti ammessi al beneficio verrà inviato dal Comune al Gestore convenzionato.
- spese documentate sostenute dal Gestore per la provvista di personale di sostegno, purché esplicitamente richiesto dal Comune e per il monte – ore da questo indicato;
- pagamento delle quote e delle rette per l'inserimento degli utenti segnalati dai Settori Servizi Sociali e Servizi Scolastici di cui all'art. 3.3

Almeno 10 giorni prima dell'invio della fattura il Gestore ha l'obbligo di trasmettere la seguente documentazione:

- per il conguaglio delle rette ridotte per ISEE: copia del documento fiscalmente valido attestante il pagamento della quota di iscrizione e della retta di frequenza di spettanza della famiglia che ha ottenuto la riduzione di retta;
- per il sostegno degli utenti disabili: documentazione delle spese sostenute dal Gestore per il personale di sostegno, con la precisazione del periodo di servizio, del monte ore e del costo orario;
- per l'inserimento di minori segnalati dai Settori Servizi Scolastici e Sociali: dichiarazione sostitutiva relativa al loro inserimento, periodo di frequenza e costo della quota d'iscrizione e della retta di frequenza.

Sulla base della sopra elencata documentazione, il Comune comunicherà per iscritto al Gestore l'ammontare del corrispettivo da fatturare.

Si precisa che in mancanza di tale documentazione, ovvero qualora la documentazione presentata non fosse ritenuta adeguata, il Comune non darà luogo alla liquidazione fino al perfezionamento della documentazione stessa.
Il Gestore può emettere una prima fattura, trascorse almeno due settimane di apertura del centro estivo, per un importo non superiore al 50% del corrispettivo dovuto per la complessiva attività estiva prevista, idoneamente documentata.
Il Comune provvederà alla liquidazione entro 30 giorni dal ricevimento della regolare documentazione contabile.

Si precisa che, qualora il Gestore risulti nella condizione di morosità nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Padova, il corrispettivo dovuto sarà utilizzato per pagare il debito, salvo che il Gestore stesso non alleghi alla rendicontazione, copia della quietanza di avvenuto saldo del debito.

Art. 6 - Modalità di pagamento e obblighi di TRACCIABILITÀ ai sensi L. 13.08.2010, n. 136

I pagamenti saranno effettuati tramite il tesoriere comunale mediante bonifico bancario. Le spese per l'accredito dell'importo sono a carico dell'Impresa.
Ai sensi dell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136, il Gestore ha indicato il seguente conto corrente bancario/postale dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche: IBAN <IBAN> presso la banca <Banca> /la Società Poste Italiane S.p.a.
Il soggetto delegato ad operare su tale conto è il Signor/a/i <Delegato>, nato/a a <Nato>, il <Il> codice fiscale <Codice Fiscale>.

Il Gestore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 136/10.
Il Gestore si impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Padova della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore, subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
Il mancato utilizzo da parte del Gestore nei rapporti con la propria controparte (subappaltatore, subcontraente) del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.
Il mutamento dei dati sopraindicati (numero di conto corrente dedicato, istituto bancario e soggetto delegato) dovrà essere tempestivamente notificato al Comune.
Ai fini dell'applicazione di quanto disposto dall'art. 3, c.5, L. 136/10, il CIG (codice unico di gara) è <cig>.

Art. 7- Regolarità contributiva

Ogni pagamento è subordinato alla verifica della regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, per tutti i lavoratori impegnati nel servizio.

- A tal fine il Gestore dichiara di essere regolare ai fini del D.U.R.C (Documento Unico di Regolarità contributiva) e attesta che esiste la regolarità degli adempimenti mensili o comunque periodici relativi ai versamenti contributivi e che non esistono inadempienze in atto e rettifiche notificate, non contestate e non pagate;

oppure

- non è iscritto agli enti previdenziali e assistenziali sopra precisati in quanto Associazione di Volontariato (Legge n. 266/1991) di cui allega lo statuto e l'atto costitutivo.

Art. 8 – Verifiche, sopralluoghi, contestazioni

Il Comune si riserva, in qualsiasi momento, di operare verifiche con sopralluogo, senza preavviso, rispetto a quanto dichiarato dal gestore all'atto della presentazione della domanda d'iscrizione all'albo e sui requisiti previsti dall'avviso pubblico. Inoltre il Comune effettuerà dei controlli sull'accoglienza di minori con bisogni specifici (art.3), circa la loro effettiva frequenza al Centro Estivo e sulla messa a disposizione del personale di sostegno. Dette verifiche potranno essere operate mediante sopralluoghi presso i Centri, contatti con le famiglie, ovvero prendendo visione dei registri di presenza e di tutta la documentazione del Gestore relativa alle attività del Centro Estivo.

Il Gestore per conseguenza è tenuto a consentire in qualunque momento l'accesso al Centro Estivo di incaricati del Comune ed a consegnare senza indugio la documentazione eventualmente richiesta.

Nel caso in cui le valutazioni diano luogo a contestazioni, queste sono comunicate per iscritto al Gestore.

La convenzione si intenderà risolta di diritto, senza pregiudizio di ogni altra azione di rivalsa danni da parte del Comune, qualora il Gestore si renda responsabile di:

- abbandono del servizio (salvo che per ragioni di forza maggiore);
- reiterate e notificate inadempienze degli impegni contenuti nella presente convenzione.

Art. 9 – Responsabilità per danni

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere per qualsiasi causa al Gestore o al personale di questo nell'esecuzione del contratto.

Art. 10 - Protocollo di legalità prevenzione tentativi infiltrazioni della criminalità organizzata n.174242 del 12 aprile 2012

Il Gestore ha l'obbligo di comunicare al Comune – per il successivo inoltro alla Prefettura – l'elenco di tutte le imprese, anche con riferimento ai loro assetti societari, coinvolte in maniera diretta ed indiretta nella realizzazione del servizio a titolo di subappaltatori e di subcontraenti, con riguardo alle forniture ed ai servizi ritenuti "sensibili" di cui al Protocollo in oggetto, recepito dal Comune di Padova con delibera di G.C. n. 195 dell'8 maggio 2012, nonché ogni eventuale variazione dello stesso elenco, successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Il Gestore si impegna ad inserire clausole risolutive espresse, anche nei contratti di subappalto, nei subcontratti, nonché nei contratti a valle stipulati dai subappaltatori e subcontraenti, al fine di procedere automaticamente alla risoluzione del vincolo contrattuale a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, rese dalle Prefetture.

Il Comune si riserva di valutare le cc. dd. "informazioni supplementari atipiche" – di cui all'art. 1 septies del Decreto Legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella Legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

Il Gestore si impegna a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Si impegna, altresì, ad inserire negli eventuali contratti di subappalto e negli altri eventuali sub contratti analogo obbligo.

Tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza.

La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte del Gestore porterà alla risoluzione del contratto.

Art. 11 - Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata dalla data della stipula alle ore 24:00 del 15 settembre 2021. Dopo tale data decadrà senza necessità di ulteriori comunicazioni fra le parti.

Art.- 12 - Controversie

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra il Gestore e l'Amministrazione durante l'esecuzione di quanto previsto dalla presente Convenzione, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. È quindi esclusa in ogni caso la competenza arbitrale. Il Foro competente è in via esclusiva quello di Padova. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque il Gestore dall'obbligo del rispetto delle previsioni della Convenzione. Ogni sospensione sarà pertanto ritenuta illegittima.

Art. 13 - Spese contrattuali

Il presente atto sarà soggetto a registrazione in caso d'uso.
Le spese e tasse tutte del presente atto, inerenti e conseguenti, a esclusione dell'I.V.A., sono poste a carico del Gestore.

Art. 14 - *Informativa ai sensi del Regolamento Generale per la protezione dei dati personali.*

Titolare del trattamento. Il titolare del trattamento è il Comune di Padova, con sede in Via del Municipio, 1 – 35122 Padova, email: risorseumane@comune.padova.it
pec: protocollo.generale@pec.comune.padova.it
Responsabile della protezione dei dati. Il responsabile della protezione dei dati è IPSLab Srl, Contrà Porti, 16, 36100 Vicenza, e mail: info@ipslab.it; pec: pec@pec.ipslab.it.
Finalità e base giuridica del trattamento. Il Titolare tratta i dati personali identificativi da Lei comunicati in occasione della conclusione di contratti per i servizi, fornitura di beni, appalti di lavori del Titolare. Tutti i dati che vengono comunicati dagli interessati, o che il Comune di Padova acquisisce da terzi, saranno utilizzati esclusivamente per la gestione dei rapporti contrattuali e precontrattuali con gli interessati, per adempiere ad obblighi delle normative sovranazionali, nazionali, regionali e regolamentari che disciplinano l'attività istituzionale del Comune di Padova ed eventualmente per salvaguardare i propri legittimi interessi connessi allo svolgimento dei rapporti. Il trattamento dei dati è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte ai sensi dell'art. 6 c.1, lettera b) del Regolamento UE 679/2016.
Eventuali destinatari. I dati trattati dal Comune di Padova potranno essere comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici in forza degli obblighi normativi e alle autorità di controllo e di verifica.
Periodo di conservazione dei dati. Il Comune di Padova conserva i contratti stipulati in modo permanente, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e dell'art. 43 del D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82.
Obbligo della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione.
La comunicazione dei dati personali è obbligatoria per l'esecuzione del contratto di cui l'interessato è parte. La mancata comunicazione di tali dati comporta l'impossibilità di concludere il contratto.
Diritti dell'interessato. In qualità di interessato Le sono garantiti i diritti di accesso e rettifica di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016, nonché il diritto di reclamo all'Autorità garante. Qualora volesse esercitare i suoi diritti o semplicemente richiedere maggiori informazioni rispetto ad essi, La invitiamo a prendere contatto con il titolare del trattamento ai riferimenti sopra indicati.

Letto, approvato e sottoscritto

per il Comune
Il Capo Settore Servizi Scolastici

per il Gestore

Allegati: Contratto Allegato 1 CONTRATTO TRA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO e ALTRO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Allegato 1

CONTRATTO TRA RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(appartenente all'ENTE ovvero ex Interno)
e
ALTRO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
(soggetto terzo all'ENTE ovvero ex Esterno)
ex art.28, comma 4°, Regolamento UE n.679/2016

Disciplina del trattamento dei dati personali, ex art.28 comma 4 del Regolamento UE n.679/2016

TRA

Il dott. Silvano Golin Capo Settore del Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova, Responsabile del Trattamento dei dati personali del suddetto Settore, così designato con decreto del Sindaco n. 22/2019 in data 30/05/2019

e

Il Gestore <Ditta> CF <cfiscaleditta> e P.IVA <P.IVA>, nella persona del Legale rappresentante <Leg.Rap.te> n. a <Nato> il ,<Il> con sede in via <Sede> , che nel suddetto contratto verrà indicato con nome di *Gestore*

Premesso che:

a) con convezione stipulata in data _____, Prot. n. _____, il Comune di Padova ha affidato al Gestore <Ditta> l'esecuzione di attività di servizi di animazione e accoglienza resi Comune in quanto iscritto all'Albo gestori dei centri estivi 2021

b) l'esecuzione di tali servizi comporta il trattamento di dati personali, come definiti dall'art. 4 comma 1, del Regolamento UE n.679/2016;
c) che con decreto del Sindaco n. 40/2015 confermato dal decreto n. 22 del 30/05/2019 il dott. Silvano Golin Capo Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova è stato nominato Responsabile del Trattamento dei dati personali del suddetto Settore con potere di ricorrere ad un Altro Responsabile del Trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento;
d) in nessun caso il Responsabile del trattamento, qui nominato con il presente atto, acquisisce la proprietà intellettuale di dati e informazioni trattati nell'ambito dello svolgimento del contratto;
e) la nomina riguarda il trattamento di dati effettuato sia su supporto cartaceo sia con strumenti elettronici;

Tutto ciò premesso, e formante parte integrante e sostanziale del presente atto, si conviene e si stipula quanto segue:

1. NOMINA.
Il dott. Silvano Golin Capo Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova, in virtù dei poteri conferitigli, nomina la il Gestore <Ditta> in persona del suo legale rappresentante *pro tempore* <*Leg.Rap.te*>, quale Altro Responsabile del Trattamento dei dati personali del Settore Servizi Scolastici per l'esecuzione di specifiche attività oggetto del contratto stipulato tra il Comune di Padova e la stessa in data _____ come sopra indicato.

2. OGGETTO.
Il presente atto disciplina il trattamento dei dati personali del Settore Servizi Scolastici da parte del Gestore per l'esecuzione delle attività di Centro estivo oggetto della convenzione sopra specificata, nonché i rapporti tra il Responsabile del Trattamento designato dal Comune e la predetta società quale Altro Responsabile del Trattamento coerentemente con l'articolazione gestionale ed operativa indicata nello schema delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali.

3. CATEGORIE DI DATI PERSONALI.
Il Gestore è autorizzato al trattamento delle seguenti categorie di dati personali:
nome cognome, dati anagrafici e di residenza, della famiglia, dati sul tipo di sostegno concesso, ai minori con bisogni specifici (v. art. 3 della convenzione) la cui famiglia ha chiesto al Comune di iscriversi al centro estivo organizzato dal Gestore

4. **DURATA DEL TRATTAMENTO.**
Il Gestore tratta i dati personali di cui al precedente punto 3 per tutta la durata della convenzione e per l'adempimento di quanto in esso previsto, anche se per un periodo ulteriore, o fino a revoca.
Indipendentemente dalla durata della convenzione, qualora l'attività prevista venga svolta e portata a compimento prima della scadenza contrattuale, Il Gestore cesserà automaticamente il trattamento dei dati a decorrere dal momento in cui il contratto avrà prodotto i suoi effetti. È consentita tuttavia la loro conservazione esclusivamente ai fini di legge garantendo in ogni caso la loro secretazione.

5. NATURA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO.
I dati dovranno essere trattati per dare esecuzione alla convenzione in essere tra le parti, Comune di Padova e il Gestore per adempiere agli obblighi derivanti dallo stesso.
I dati non potranno essere trattati per finalità diverse ed ulteriori.
Pertanto, il trattamento dei dati personali di cui al punto 3 è previsto esclusivamente per le seguenti finalità: individuazione dei minori con bisogni speciali da accogliere, con applicazione gratuità o sconti sulle tariffe di iscrizione al centro estivo o con l'organizzazione e la predisposizione del personale di sostegno per i bambini diversamente abili, ad integrazione del personale fornito dall'ULSS.

6. CATEGORIE DI INTERESSATI.
I soggetti interessati del trattamento dei dati personali di cui al precedente punto 3 sono:
- *personale del gestore, sia di back office che di e sostegno e/o animazione diretto con i minori*
- *famiglie dei minori bisogni speciali accolti nel centro estivo del Gestore*

7. OBBLIGHI E DIRITTI.
7.1. Il Gestore , anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui la stessa è soggetta (in tal caso, la società informa il Responsabile del Trattamento dott. Silvano Golin designato dal Comune, circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico), tratta i dati personali assicurando le seguenti attività:
a) **Comunica** al Responsabile del Trattamento designato dal Comune eventuali nuovi trattamenti, categorie di dati personali e finalità di trattamento al fine di consentire l'aggiornamento dei rispettivi Registri di trattamento;
b) **Assicura** il rispetto della riservatezza e dell'integrità dei dati, nonché la corretta applicazione delle misure idonee a garantire che la raccolta, il trattamento, la conservazione e la cessazione dei dati avvengano in conformità al Regolamento UE n.679/2016;
c) **Provvede**, per i trattamenti di dati personali particolari, effettuati tramite propri elaboratori connessi alla rete, ad individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, assicurandosi che il trattamento sia effettuato nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016;
d) **Fornisce** alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità eventuali istruzioni integrative rispetto a quelle indicate nella lettera di istruzioni che si rendessero necessarie in relazione alla natura dei dati trattati ed alla tipologia del trattamento;
e) **Coordina** gli interventi operativi che potrebbero avere riflessi sui trattamenti di propria competenza, presidiando, all'occorrenza, le evoluzioni connesse agli obblighi derivanti da nuove norme legislative, da procedure interne e/o modifiche organizzative;
f) **Assicura** la corretta applicazione delle misure idonee a garantire che la comunicazione e la diffusione dei dati avvengano nel rispetto del Regolamento UE n.679/2016;
g) **Adotta** le misure di sicurezza previste dall'articolo 32 del Regolamento UE n.679/2016 nonché tutte quelle previste dall'ENTE;
h) **Aggiorna**, per quanto di competenza, il Registro categorie di attività di trattamento (art.30, co. 2°, Regolamento UE n.679/2016);
i) **Rileva** eventuali condizioni di mancata ottemperanza, da parte delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, agli obblighi di legge o alle istruzioni loro impartite.

7.2. Modalità di trattamento dei dati personali.
I dati personali devono essere:
a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati compatibilmente con tali finalità;
c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati («limitazione della conservazione»);
f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).
g) trattati nel rispetto delle Misure di Sicurezza previste dall'ENTE da apposite Procedure, Regolamenti interni, Codici di Condotta e comunque con un livello di cura ed attenzione non inferiore a quanto previsto dall'ENTE, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento, evitando rischi di distruzione o perdita, ovvero, di accesso non autorizzato.

7.3. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici.
I dati personali presenti su supporto non digitale (quindi cartaceo) dovranno:
a) essere gestiti e protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti elettronici;
b) essere limitati nella loro gestione per evitare che la circolazione di copie o di riproduzioni fotostatiche, non autorizzate, possa causare danno a terzi;
c) essere distrutti con gli appositi distruggidocumenti al termine del loro effettivo e concreto utilizzo.

7.4. Custodia.
a) I documenti con dati personali dovranno essere custoditi con mezzi "appropriati" in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave);
b) I documenti con dati personali o con categorie particolari di dati (cfr.: ex dati sensibili) prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana dovranno essere, a fine giornata, riposti nuovamente nei medesimi e idonei "contenitori";
c) I documenti con dati personali o con categorie particolari di dati (cfr.: ex dati sensibili) non dovranno rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

7.5. Comunicazione.
L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del "conoscere per sapere" e cioè gli stessi non dovranno essere condivisi, comunicati o inviati a terzi non autorizzati.

7.6. Distruzione.
Qualora si rendesse necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi dovranno essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi "distruggi documenti". I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali dovranno essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non fosse possibile, essi dovranno essere riconsegnati all'Amministratore del Sistema (IT) per la loro distruzione.

7.7. Trattamenti con strumenti elettronici.

7.7.1. Gestione delle credenziali di autenticazione.
L'accesso alle procedure informatiche che trattino dati personali è consentito mediante l'utilizzo di "credenziali di autenticazione" che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password). Le credenziali di autenticazione dovranno essere utilizzate e gestite secondo le seguenti istruzioni:
a) le user-id individuali per l'accesso alle applicazioni non dovranno mai essere condivise tra più utenti. La cessione di credenziali di autenticazione dei sistemi informatici prefigura un reato personale di cui al D.Lgs. n.231/2001 (delitto informatico e trattamento illecito di dati);
b) gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l'accesso alle applicazioni dovranno essere mantenuti riservati;
c) le password dovranno essere sostituite al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi per il trattamento di categorie particolari di dati (cfr.: ex dati sensibili) e sei mesi per il trattamento dei dati personali e comuni (o comunque secondo le scadenze imposte dall'Amministratore dei Sistemi IT);
d) le password dovranno essere composte da almeno otto caratteri e non dovranno contenere riferimenti agevolmente riconducibili al soggetto (es. nomi di familiari).

7.7.2. Protezione del PC e dei dati.
a) Tutti i PC dovranno essere dotati di password e, ove possibile, dovrà essere impostata anche la password di BIOS;
b) Tutti i PC dovranno essere dotati di software antivirus aggiornato. Sui PC dovranno essere installati esclusivamente software necessari all'attività lavorativa. Ne deriva il divieto di installare software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente;
c) Dovrà essere sempre attivato il salva schermo "Screen Saver" con password quando si lasci il posto di lavoro anche per breve periodo;
d) Sui PC dovranno essere installati, tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne la vulnerabilità e i difetti;
e) Dovrà essere evitata la creazione arbitraria di connessioni di rete e directory condivise non monitorate dai sistemi Informativi presenti nell'Ente poiché si prefigurerebbe un accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.), la frode informatica (art. 640 ter c.p.), nonché la fattispecie di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (artt. 635 bis e ter c.p.) ed il danneggiamento di sistemi informatici e telematici (artt. 635 quater e quinquies c.p.) per i quali il Titolare dell'Informazione è tenuto a rispondere unitamente a tutta la struttura di controllo e governance dell'Ente.
f) Dovrà essere effettuato, con cadenza almeno settimanale un salvataggio di back-up di eventuali dati personali presenti unicamente sul PC personale (cioè non accessibili tramite i sistemi informatici dell'ENTE).

7.7.3. Cancellazione dei dati dai PC
I dati personali conservati sui PC dovranno essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i PC ad usi diversi (compresa la vendita e l'alienazione dell'HD).

7.8. Istruzioni di carattere generale.

7.8.1. Scelta ed utilizzo della password.
a) Adottare i seguenti criteri nell'uso di tale protezione:
b) Usare almeno 8 caratteri;
c) Usare lettere, numeri e almeno un carattere tra: . ; $! @ - > <;
d) Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti;
e) Non sceglierla uguale alla matricola o alla user-id;
f) Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi;
g) Non divulgarla a terzi;
h) Non condividerla con altri utenti.

7.8.2. Come comportarsi in presenza di utenti o terzi.
a) Fare attendere gli utenti/terzi in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
b) Se fosse necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC;
c) Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
d) Non rivelare le password al telefono - nessuno è autorizzato a chiederle;
e) Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Titolare del Trattamento e all'Amministratore del Sistema IT.

7.8.3. Come gestire la posta elettronica.
a) Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC;
b) Evitare di aprire filmati e presentazioni "scherzose", possono essere pericolose per i dati contenuti sul PC anche se originate da utenze account e-mail conosciute;
c) Evitare l'inoltro automatico dalla propria casella e-mail di lavoro verso caselle personali esterne.

7.8.4. Come usare correttamente Internet.
a) Evitare di scaricare software da Internet (programmi di utilità, di office automation, file multimediali, ecc.) in quanto tale attività può compromettere i dati ed il funzionamento della Rete dell'ENTE. I software necessari all'attività lavorativa vanno richiesti alle competenti funzioni IT;
b) Usare Internet solo per lavoro e per le finalità connesse alla propria mansione;
c) Non leggere le caselle personali esterne via webmail, i provider esterni non proteggono dai virus.

7.9. Il gestore garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano costantemente formate ed informate circa il medesimo obbligo alla riservatezza o dispongano di un concreto obbligo legale di riservatezza.

7.10. Il gestore adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE n.679/2016 nonché tutte quelle previste dall'ENTE ricorrendo, ove previsti, a specifici codici di condotta predisposti a seguito dell'approvazione del Piano di miglioramento per la sicurezza fisica e logica derivante dall'Assesment tecnologico/organizzativo/procedurale predisposto entro il 31/12/2017 sulla base della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015 "Misure minime di sicurezza informatica per la PA" .

7.11. Il gestore può ricorrere ad un Altro Responsabile del Trattamento solo previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento.

7.12. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile iniziale del trattamento dott. Silvano Golin Capo Settore Servizi Scolastici deve informare immediatamente il Titolare del Trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di Altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del Trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
7.13. Il rapporto tra il Responsabile iniziale del trattamento e l'Altro Responsabile del Trattamento dovrà essere regolamentato da apposito atto giuridico contenente gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui all'atto giuridico tra il Titolare del Trattamento ed il responsabile iniziale del trattamento.

7.14. Qualora l'Altro Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del Trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

7.15. Il Gestore , tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 12 a 21 del Regolamento UE n.679/2016.

7.16. Il Gestore assiste il Titolare del Trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE n.679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del Trattamento.

7.17. Su indicazione del Titolare del Trattamento, Il gestore cancellerà o restituirà al Titolare del Trattamento tutti i dati personali dopo che sarà terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellerà le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

7.18. Il Gestore mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente atto; consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Inoltre, Il Gestore informerà immediatamente il Titolare del Trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento UE n.679/2016 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione Europea, relative alla protezione dei dati personali.

7.19. Il Gestore mantiene indenne il Comune di Padova da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze da parte del Responsabile stesso delle istruzioni di cui alla presente nomina o del GDPR e delle relative disposizioni specificamente dirette al Responsabile nominato con il presente atto.

7.20. Il Gestore non richiede alcun compenso o indennità o rimborso per l'attività svolta in qualità di Altro Responsabile del trattamento dati.

8. NORMA DI RINVIO.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto , si fa rinvio alle norme del GDPR, al D.Lgs. n.196/2003 come modificato dal D. Lgs. n.101/2018, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Si precisa che il presente atto potrà essere integrato da successive disposizioni normative intervenute o da disposizioni ulteriori del Comune di Padova.

9. RIFERIMENTI DPO.

Il Comune di Padova, adempiendo alla previsione di cui all'articolo 37 del GDPR, con Determinazione del Settore Risorse Umane n. 2018/34/0101 del 21.05.2018, ha designato il proprio Data Protection Officer (DPO) nella società Ipslab srl , con sede in Contrà Porti 16, 36100 Vicenza, come successivamente nominato da parte del Titolare del trattamento.

10. DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI.

Il Gestore, nella persona del legale rappresentante come sopra specificato, con la firma del presente atto accetta la designazione di Altro Responsabile del trattamento dei dati relativi all'esecuzione del contratto sopra richiamato.

Responsabile del trattamento del Settore Servizi Scolastici del Comune di Padova	Altro Responsabile del trattamento ai sensi art.28 comma 4 GDPR Il Gestore iscritto all'Albo gestori dei centri estivi
Capo Settore Servizi Scolastici	Legale Rappresentante dell'ente gestore del Centro Estivo
	_____

Padova_____