

**INCARICO DI CONSULENZA IN OTTICA “LEAN” PER L’ANALISI E LA REVISIONE DI ATTIVITA’ E PROCESSI RIGUARDANTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PER L’IMPLEMENTAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE.**

**IL DIRETTORE**

PREMESSO che:

- ASP Magiera Ansaloni gestisce servizi per anziani, in particolare 3 Case Residenza Anziani, 4 Centri Diurni e il Servizio di Assistenza Domiciliare;
- per la gestione di tali servizi il numero di dipendenti è di circa 130 unità;
- tale complessità organizzativa presuppone efficacia, efficienza ed economicità delle attività e dei processi aziendali;
- lo stratificarsi nel corso degli anni di procedure diverse e il cambiamento di coordinatori nelle strutture ha talvolta reso i processi inerenti la gestione giuridica del personale non più rispondenti ai principi di efficacia ed efficienza;
- la cessazione della attività di emissione stipendi da parte dell’Ufficio Personale Associato dell’Unione Comuni Pianura Reggiana da inizio anno 2019 ha aumentato e modificato le attività e i processi svolti dall’Ufficio Personale di ASP e prima svolti dall’Ufficio personale dell’Unione;
- l’attuale programma di gestione presenze e istituti giuridici del personale non risponde più alle attuali necessità e complessità aziendali;
- nel corso del 2019 l’azienda ha acquistato un programma di B.I. che, per esprimere al meglio le sue funzionalità, presuppone che ogni articolazione aziendale utilizzi processi e di conseguenza programmi che possano dialogare con lo stesso per poter ottenere report di controllo di gestione tempestivi ed accurati;

VALUTATA:

- la necessità quindi di migliorare gli attuali processi organizzativi interni mediante l’affidamento ad un consulente esterno l’analisi e revisione di attività e di processi riguardanti la gestione giuridica del personale e l’implementazione del controllo di gestione aziendale utilizzando il programma di B.I. acquistato nel corso dell’anno 2019;
- la necessità di individuare le caratteristiche che dovrà avere il futuro programma per la gestione giuridica del personale che dovrà inoltre integrarsi con il programma di B.I. acquistato nel corso dell’anno 2019 dall’azienda;
- l’importanza di utilizzare un approccio “Lean” inteso come uno stile di management

che mira all'abbattimento degli sprechi di tempo e risorse per creare processi a basso costo attraverso il coinvolgimento e il contributo delle persone impegnate nei processi stessi;

- la peculiarità di tale approccio che mette al centro il cliente, esterno ed interno, ed è costantemente alla ricerca di soluzioni semplici ed immediatamente applicabili responsabilizzando le risorse aziendali;
- l'importanza che tale consulenza può avere non solo limitatamente ai processi che è chiamata ad analizzare e revisionare ma più in generale rispetto all'acquisizione di una metodologia di lavoro attraverso la quale rivisitare tutti i processi dell'azienda;

DATO ATTO che:

- tra il personale in servizio nell'Asp non è presente personale con la capacità e competenze professionali per poter effettuare questa analisi riorganizzativa interna;
  - si ritiene quindi necessario procedere ad assegnare un incarico di consulenza esterna per l'analisi e revisione di attività e di processi riguardanti la gestione giuridica del personale e per l'implementazione del controllo di gestione;
  - è stata individuata la Dott.ssa Cinzia Vispi che, come si desume dal curriculum vitae allegato alle presente determinazione (Allegato 1), vanta un'esperienza ultraventennale di collaborazione con grandi aziende private e pubbliche utilizzando la metodologia "Lean" e tale esperienza conferisce garanzia di efficacia all'operato del soggetto;
  - la Dott.ssa Cinzia Vispi, a tal fine interpellata in merito, ha presentato un progetto denominato "Miglioramento continuo, qualità efficienza ed efficacia dei processi e sistema di indicatori integrato con la B.I." acquisito a Prot. N. 2241 del 05/11/2020;
  - visti i contenuti del progetto presentato, la metodologia adottata, le sue competenze professionali, si ritiene di approvare tale proposta;
  - la Dott.ssa Cinzia Vispi ha già sviluppato un progetto per ASP con le medesime finalità e che questo nuovo progetto va in continuità e completa il precedente;
  - che tale attività di consulenza debba svolgersi nei mesi da novembre 2020 fino a giugno 2021 utilizzando anche tutti i supporti tecnologici per poter lavorare a distanza;
- VISTO l'art. 23 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che, in tali situazioni, prevede la possibilità di affidamento diretto senza selezione pubblica atteso che:

- Ricorrono ragioni di urgenza e necessità non imputabili a mancanze organizzative dell'Azienda.
- La prestazione è disposta "intuitu personae" esaurendosi in un'unica azione/attività

RILEVATO che

- la Dott.ssa Cinzia Vispi, con sede in Parma, via Saragat 1, P.IVA 02554650347
  - possiede le specifiche caratteristiche professionali richieste vista la metodologia adottata, le sue competenze professionali e le caratteristiche dell'attività sviluppata,
  - ha confermato la disponibilità ad effettuare le attività richieste verso il corrispettivo di Euro €. 3.920 IVA esente così come specificato nel progetto acquisito a Prot. N. 2241 del 05/11/2020;
  - il corrispettivo economico, determinato in riferimento alle attività individuate è ritenuto congruo;

RITENUTO OPPORTUNO a tal fine, affidare l'incarico per la realizzazione di un progetto di analisi e revisione di attività e di processi riguardanti la gestione giuridica del personale e di implementazione del controllo di gestione alla Dott.ssa Cinzia Vispi con sede in Parma, via Saragat 1, P.IVA 02554650347, sulla base del Disciplinare d'incarico allegato alla presente determinazione (Allegato 2);

DATO ATTO che il presente incarico

- è conforme a quanto disposto dall'art. 46 del D.L. 112/2008 , convertito in legge n. 133/2008
- viene conferito in relazione agli obiettivi prioritari dell'Azienda e risulta necessario per la realizzazione dei medesimi
- per il medesimo è applicabile la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010
- rientra nelle tipologie previste dall'art. 1, comma 173, della Legge 23.12.2005 n.266 ma per i limiti economici previsti, non è soggetto all'obbligo di invio alla competente sezione della Corte dei Conti

ACCERTATA la sussistenza dei presupposti di legittimità per il conferimento dell'incarico dicchè trattasi previsti dal comma 6 dell'art 7 del d.lgs 165/2001

RILEVATO che:

- i costi derivanti dal presente atto verranno imputati al Bilancio 2020 in misura di € 3.920 IVA esente al conto 40070502 "Consulenze tecniche";

ACCERTATA la regolarità tecnica e contabile del presente atto;

#### **D E T E R M I N A**

- 1) di affidare alla Dott.ssa Cinzia Vispi con sede in Parma, via Saragat 1, P.IVA 02554650347 l'incarico di realizzazione di un progetto di analisi e revisione di attività e di processi riguardanti la gestione giuridica del personale e di implementazione del controllo di gestione;
- 2) di imputare i costi derivanti dal presente atto al Bilancio 2020 in misura di € 3.920 IVA esente al Conto 40070502 "Consulenze tecniche";
- 3) di dare atto che per il presente affidamento sussiste l'onere di rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii;
- 4) di dare atto che la liquidazione della spesa avverrà su presentazione di fatture mensili;
- 5) di dare atto che ai sensi dell'art. 4 e 5 del d.lgs 241/1990 il Responsabile del Procedimento per l'affidamento relativo agli interventi di cui all'oggetto, è il sottoscritto e non ricorrono condizioni di conflitto di interesse nel presente affidamento anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis del dlgs 241/1990
- 6) di dare atto che i dati contenuti nella presente determinazione sono soggetti a pubblicazione ai sensi dell'art. 15, del d.lgs 33/2013;
- 7) DI TRASMETTERE il presente provvedimento alla segreteria dell'ASP per la sua classificazione e pubblicazione a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici.

**IL DIRETTORE**

F.to digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005

Dott. Alberto Ravanello

**DISCIPLINARE PER INCARICO DI CONSULENZA IN OTTICA “LEAN” PER L’ANALISI E LA REVISIONE DI ATTIVITA’ E PROCESSI RIGUARDANTI LA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE E PER L’IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INDICATORI.**

*Con la presente scrittura privata a valere ad ogni effetto di legge*

**TRA**

- *L’ASP “Magiera Ansaloni” (P.IVA 01327630354) rappresentata in questo atto dal Direttore Dott. Alberto Ravanello, nato a Oderzo (TV) il 07.12.1972, per la carica domiciliata presso la sede dell’Azienda in Via Carlo Marx 10 a Rio Saliceto*

**E**

- *la Dott.ssa Cinzia Vispi con sede in Parma, via Saragat 1, P.IVA 02554650347*

**PREMESSO**

- *L’ASP Magiera Ansaloni gestisce servizi per anziani, in particolare 3 Case Residenza Anziani, 4 Centri Diurni e il Servizio di Assistenza Domiciliare;*
- *per la gestione di tali servizi il numero di dipendenti è di circa 130 unità;*
- *tale complessità organizzativa presuppone efficacia, efficienza ed economicità delle attività e dei processi aziendali;*
- *lo stratificarsi nel corso degli anni di procedure diverse e il cambiamento di coordinatori nelle strutture ha talvolta hanno reso i processi inerenti la gestione giuridica del personale non più rispondenti ai principi di efficacia ed efficienza*
- *nel corso del 2019 l’azienda ha acquistato un programma di B.I. che, per esprimere al meglio le sue funzionalità, presuppone che ogni articolazione aziendale utilizzi processi e di conseguenza programmi che possano farlo funzionare al meglio*
- *L’attività oggetto del presente incarico non può essere effettuata dall’attuale organico dell’azienda*
- *a seguito di specifica richiesta la Dott.ssa Cinzia Vispi ha confermato la disponibilità ad effettuare le attività richieste*

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART. 1) PREMESSE**

*Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente convenzione*

## **ART. 2) PROFESSIONISTA INCARICATO**

*L'incarico professionale ha natura di incarico individuale avente oggetto una prestazione d'opera intellettuale, conferito ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e ss del Codice Civile.*

*L'incarico è affidato alla Dott.ssa Cinzia Vispi con sede in Parma, via Saragat 1, P.IVA 02554650347*

*L'incarico sarà espletato dalla Dott.ssa Cinzia Vispi in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione nei confronti di ASP Magiera Ansaloni*

## **ART. 3) OGGETTO DELL'INCARICO**

*L'azienda affida alla Dott.ssa Cinzia Vispi, che accetta, l'incarico di analisi e revisione di attività e di processi riguardanti la gestione giuridica del personale e l'implementazione del controllo di gestione aziendale che si articola attraverso le seguenti attività:*

- *definizione degli obiettivi di progetto*
- *individuazione delle criticità/aree di miglioramento in particolare per l'area di gestione giuridica del personale*
- *individuazione dei KPIs critici – Reports e integrazione con la B.I. sfruttando l'innovazione tecnologica che permette di ottenere e condividere reports senza inutili e laboriose rielaborazioni manuali*
- *condivisione del calendario per una formazione e follow up operativi strutturati per l'analisi di processo e implementazione di un sistema di KPIs integrato e tecnologicamente innovativo*

*Si prevede un'attività di Auditing settimanale con il Direttore per follow up sulle attività svolte.*

## **ART. 4) TEMPI E DURATA DELLA PRESTAZIONE**

*Le prestazioni oggetto del presente contratto sono relative all'anno 2020 e potranno terminare nell'anno 2021.*

## **ART. 5) COMPENSI PROFESSIONALI E PAGAMENTI**

*L'onorario che l'Azienda corrisponderà alla Dott.ssa Cinzia Vispi è pari a Euro 3.920 IVA esente. Il compenso sarà corrisposto previa presentazione di regolari fatture in formato elettronico*

*(Codice Univoco UFFBIB) in rate mensili in base a quanto riportato nel preventivo agli atti al Prot. N.2241 del 05/11/2020 .*

*Ai sensi di quanto disposto dalla L. 136/2010 sue m. e i., il pagamento verrà eseguito esclusivamente a mezzo bonifico sul conto corrente bancario intestato alla Dott.ssa Cinzia Vispi, aperto presso Banca Popolare di Lodi, Filiale di Parma, via Emilio Lepido n. 47 con IBAN IT76P0503412706000000000084*

#### **ART. 6) DOCUMENTAZIONE**

*L'azienda fornirà su richiesta del professionista la documentazione in suo possesso necessaria per l'espletamento dell'incarico.*

*Il professionista, all'atto della sottoscrizione del presente disciplinare dovrà produrre la seguente documentazione:*

- *estremi conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale verrà eseguito il pagamento della prestazione oggetto del presente disciplinare, unitamente ai nominativi e i codici fiscali dei soggetti abilitati ad operarvi, ai sensi di quanto disposto dalla L. 136/2010 sue m. e i.;*
- *dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse*

#### **ART. 7) INADEMPIENZE E RECESSO**

*Laddove il professionista si renda inadempiente nell'esecuzione della prestazione oggetto del presente disciplinare, il Committente, previa contestazione scritta, si riserva di assegnargli un congruo termine per adempiere, salvo che l'inadempienza sia di gravità tale da comportare l'immediata risoluzione dal presente disciplinare, con diritto al risarcimento dei danni tutti subiti.*

*Il professionista potrà recedere dal presente disciplinare con un preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi a mezzo PEC del Committente ovvero a mezzo raccomandata A/R.*

#### **Art. 8) CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

*La Dott.ssa Cinzia Vispi dichiara di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità, per poter assolvere l'incarico ai sensi della legislazione e delle norme professionali vigenti, né di avere conflitti di interessi in corso con ASP Magiera Ansaloni. Si impegna altresì a segnalare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità o la cessazione delle condizioni sopra attestate.*

*Qualora si manifestassero dette cause, ASP Magiera Ansaloni provvederà all'interruzione del rapporto contrattuale e alla rescissione unilaterale dell'incarico con eventuale rivalsa dei danni*

#### **Art. 9) CODICE DI COMPORTAMENTO**

*La Dott.ssa Cinzia Vispi si impegna ad osservare, a rendere edotti e a fare osservare ai propri collaboratori, per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. N. 62/2013 nonché quelli previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti di ASP Magiera Ansaloni .*

*A tal fine ASP Magiera Ansaloni comunica che tali documenti sono pubblicati sul sito internet aziendale: [www.magieraansaloni.it](http://www.magieraansaloni.it)*

#### **ART. 10) SICUREZZA E RISERVATEZZA**

*Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE N. 2016/679, si forniscono di seguito informazioni in merito all'utilizzo dei Suoi dati personali:*

#### **IDENTITA' E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

*Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è ASP "Magiera Ansaloni", con sede legale a Rio Saliceto (RE) in Via C.Marx n.10 e sede amministrativa in Via XX Settembre n.4 (Tel. 0522/699827 PEC: [magieraansaloni@cert.provincia.re.it](mailto:magieraansaloni@cert.provincia.re.it)), in persona del legale rappresentante pro tempore.*

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - DPO**

*L'Azienda ha designato quale Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) la Società Lepida S.P.A. Via della Liberazione, 15 Bologna Tel. 051/6338800 Email: [dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it).*

#### **RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

*L'Azienda può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.*

*Vengono formalizzate da parte dell'Azienda istruzioni, compiti e oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.*

#### **DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO U.E. 679/2016**

- In esecuzione del presente contratto, il Professionista effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.*

- *In virtù di tale trattamento, le Parti stipulano l'accordo allegato al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.*
- *Il Professionista è, pertanto, designato da ASP "Magiera Ansaloni" quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento UE, il quale si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo allegato al presente contratto.*
- *Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.*

### **FINALITA' E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

*Il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato dalla scrivente ASP "Magiera Ansaloni" per l'esecuzione degli obblighi contrattuali derivanti dal contratto di cui è parte, o per adempiere, prima o dopo l'esecuzione del contratto, a Sue specifiche richieste.*

*Il trattamento a cui sono e saranno sottoposti i Suoi dati ha pertanto le seguenti finalità:*

- *instaurazione, gestione, anche amministrativa ed esecuzione dei rapporti pre-contrattuali e contrattuali;*
- *adempimento di obblighi di natura contabile, civilistica, fiscale, di regolamenti, normative comunitarie ed extracomunitarie;*
- *gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, recupero crediti, diffide, transazioni, arbitrati, controversie giudiziarie);*
- *il trattamento è effettuato sia con riferimento ai Suoi **dati personali comuni** eventualmente conoscibili da chiunque (es. generalità: nome, cognome, codice fiscale, data di nascita, residenza), sia con riferimento ai Suoi **dati personali particolari** dai quali possono desumersi informazioni comprendenti anche l'eventuale sussistenza di condanne penali e reati ecc. , rispetto ai quali ASP garantisce adeguata riservatezza, sulla base di quanto condiviso con il Responsabile delle Protezione dei Dati personali. Si precisa, al riguardo, che i dati giudiziari sono raccolti e trattati per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa antimafia (fra cui il D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii.) e dalla normativa in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il trattamento è effettuato attraverso strumenti/supporti sia cartacei, sia elettronici/informatici/telematici.*

### **SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO**

*I Suoi dati personali sono trattati da **personale interno previamente autorizzato** e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei Suoi dati personali.*

### **DESTINATARI DEI DATI PERSONALI**

*I dati personali non saranno oggetto di diffusione, ma di comunicazione ad altri soggetti pubblici, a privati e a enti pubblici economici secondo le modalità previste dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti legittimati ad accedervi in forza di disposizioni di legge o di regolamento, a società di recapito corrispondenza, banche, istituti di credito, studi legali, assicurazioni, società di manutenzione apparecchiature informatiche, studi professionali/ società eroganti servizi contabili fiscali tributari, lavoratori autonomi.*

## **TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI A PAESI EXTRA UE**

*I Suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.*

## **PERIODO DI CONSERVAZIONE**

*I Suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità istituzionali sopra menzionate e comunque non superiore a dieci anni, dalla chiusura del rapporto contrattuale. A tal fine, anche attraverso controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto in corso, da instaurare o cessato, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di Sua iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti, o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.*

## **I SUOI DIRITTI**

*Nella sua qualità di interessato, in riferimento ai dati personali conferiti potrà esercitare i seguenti diritti:*

- 1. di accesso;*
- 2. di ottenimento di rettifica, aggiornamento, integrazione o limitazione del trattamento;*
- 3. di opposizione al trattamento;*
- 4. di reclamo al Garante.*

*Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro, si invita a presentare le richieste inerenti l'esercizio dei diritti di cui al presente paragrafo all'indirizzo sopra riportato o via mail all'indirizzo di posta elettronica*

*[affarigenereali@magieraansaloni.it](mailto:affarigenereali@magieraansaloni.it).*

## **CONFERIMENTO DEI DATI**

*Il conferimento dei dati è obbligatorio; l'opposizione al trattamento comporterà l'impossibilità di procedere alle valutazioni e agli adempimenti indispensabili ai fini dell'ammissibilità alla procedura, dell'eventuale aggiudicazione del servizio/lavoro e gestione del contratto d'appalto.*

## **SICUREZZA E RISERVATEZZA**

- 1. Il Professionista ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.*
- 2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.*
- 3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.*
- 4. Il Professionista è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti della Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.*
- 5. Il Professionista può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.*

6. *In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Professionista sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.*
7. *Il Professionista potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del Professionista stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.*
8. *Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.*
9. *Il Professionista non potrà conservare copia di dati e programmi della Amministrazione, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la scadenza del Contratto e dovrà, su richiesta, ritrasmetterli all'Amministrazione.*

**Art. 11) CONTROVERSIE**

*Per qualunque controversia che dovesse insorgere sull'interpretazione ed esecuzione delle prestazioni previste dal presente contratto, è competente il Foro di Reggio Emilia.*

**Art. 12) NORME DI RINVIO**

*Per quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed ai testi delle "tariffe professionali".*

*Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso con onere a carico del richiedente.*

*Letto, approvato e sottoscritto*

**IL DIRETTORE**

**DOTT.SSA CINZIA VISPI**

---

---