

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLE ATTIVITA' DI INCASSO DELLE ENTRATE E SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI.

Art. 1

Oggetto dell'appalto – durata

L'oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di incasso entrate e supporto ufficio tributi del Comune di Porto San Giorgio (FM) come meglio di seguito specificato, per il periodo di dodici mesi con decorrenza dalla data della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio (decorrenza presunta dal 01.02.2019).

Alla data di scadenza del periodo di cui al precedente capoverso il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza alcun obbligo di preventiva disdetta da parte del Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di ripetere il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore ad un (1) anno, previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno quindici giorni prima della scadenza del termine. L'impresa aggiudicataria è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Art. 2

Descrizione dei servizi

I servizi che dovranno essere svolti dall'aggiudicatario e la relativa tempistica di assolvimento degli obblighi contrattuali, sono i seguenti:

1) TARI: GESTIONE ORDINARIA TRIBUTO E LIQUIDAZIONE TRIBUTO PROVINCIALE

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALLA GESTIONE ORDINARIA DEL TRIBUTO TARI/TARES E LIQUIDAZIONE TRIBUTO PROVINCIALE ALLA PROVINCIA DI FM - DETERMINA LIQUIDAZIONE ED EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO	Adempimento da espletare con tempistica indicata dal dirigente su pratiche assegnate: attività di gestione del tributo Tari/Tares comprensiva di ogni aspetto gestorio su applicativo informatico in uso al Comune, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: iscrizioni, variazioni e cancellazioni Tari - pratiche di riduzione o sospensione Tari per casistiche da regolamento (università, case di cura, lavoro all'estero, ristrutturazione) - pratiche di riduzione per rifiuti speciali o assimilati - convocazioni per iscrizioni Tari da comunicazioni uffici commercio, anagrafe, demanio, vigili
---	--

	urbani - pratica di occupazione suolo pubblico - istruttoria pratiche di rateizzazione Tari - istruttoria pratiche di rettifica ed autotutela Tari - istruttoria pratiche di rimborso - quantificazione - predisposizione determinazione - predisposizione mandato.
--	---

2) GESTIONE INCASSI

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALL'INCASSO DELL'ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	adempimento da espletare MENSILMENTE - scarico flussi da Agenzia Entrate - elaborazione flussi- regolarizzazione provvisori di Tesoreria tramite emissione di reversali
---	---

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALLA GESTIONE DEGLI INCASSI DEL TRIBUTO TARSU/TARES/TARI	adempimento da espletare MENSILMENTE - scarico flussi da Agenzia Entrate - inserimento in programma gestione taxa rifiuti SIEL - elaborazione flusso tramite programma di riversamento RIVERSA - regolarizzazione provvisori di Tesoreria relativi tramite emissione di reversali
--	---

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALLA GESTIONE DEGLI INCASSI DEL TRIBUTO TOSAP	adempimento da espletare MENSILMENTE - controllo della rendicontazione inviata dalla società di riscossione I.C.A. S.R.L. - determinazione di liquidazione delle fatture relative degli aggi e conseguente emissione di reversali e mandati - regolarizzazione provvisori di Tesoreria tramite emissione di reversali - contabilizzazione degli incassi da conto corrente postale dedicato - N. 1040394825 - tramite reversali
---	--

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALLA GESTIONE DEGLI INCASSI DEL TRIBUTO IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	adempimento da espletare MENSILMENTE - controllo della rendicontazione inviata dalla società di riscossione I.C.A. S.R.L. - determinazione di liquidazione delle fatture relative degli aggi e conseguente emissione di reversali e mandati - regolarizzazione provvisori di Tesoreria tramite emissione di reversali - contabilizzazione degli incassi da conto corrente postale dedicato n. 1040394908 tramite reversali
--	--

OGNI ATTIVITA' NECESSARIA ALLA GESTIONE DEGLI INCASSI DEL TRIBUTO DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	adempimento da espletare MENSILMENTE - controllo della rendicontazione inviata dalla società di riscossione I.C.A. S.R.L. - determinazione di liquidazione delle fatture relative degli aggi e conseguente emissione di reversali e mandati - regolarizzazione provvisori di Tesoreria tramite emissione di reversali - contabilizzazione degli incassi da conto corrente postale dedicato n. 1040394908 tramite reversali
--	--

3) GESTIONE INCASSI DA CONTI CORRENTI POSTALI

1027728862 - COMMERCIO	adempimento da espletare MENSILMENTE - scarico flusso dei movimenti in entrata, stampa sintetica bollettini per l'associazione dei diversi incassi ai diversi capitoli o accertamenti di bilancio - contabilizzazione tramite reversali - invio prospetto riepilogativo delle reversali emesse e del saldo disponibile alla Tesoreria
10592632 - SERVIZI SOCIALI	
13440631 - DIRITTI DI SEGRETERIA	
13857636 - TESORERIA	
10303117166 - SEMAFORI	adempimento da espletare MENSILMENTE - scarico flusso dei saldi - contabilizzazione tramite reversali - invio prospetto riepilogativo delle reversali emesse e del saldo disponibile alla Tesoreria
1038244933 - SEMAFORI DA ESTERO	
13314638 - POLIZIA URBANA	
71086748 - SANZIONI AUTOVELOX	
1040394825 - TOSAP	adempimento da espletare MENSILMENTE - scarico flusso dei saldi - verifica dei saldi con la rendicontazione fornita dall' I.C.A. contabilizzazione tramite reversali - invio prospetto riepilogativo delle reversali emesse e del saldo disponibile alla Tesoreria - relativamente agli aggi - determinazione di liquidazione delle fatture e conseguente emissione di mandati
1040394908 - PUBBLICITA' E AFFISSIONI	

adempimento da espletare SEMESTRALMENTE: REINTEGRO DELLE SPESE POSTALI - tramite contabilizzazione delle uscite per singolo conto corrente - determinazione di liquidazione delle spese ed emissione relativi mandati.

Al fine di coordinare l'attività di cui ai precedenti punti 2 e 3 nonché allo scopo di far fronte alle ulteriori esigenze anche di integrazione e raccordo con la restante parte di attività di competenza degli altri uffici comunali, così rispondendo alle esigenze degli altri settori quanto a contabilizzazione e gestione degli incassi, si chiede la presenza

presso gli uffici comunali di almeno un operatore altamente professionalizzato per n. 12 ore settimanali (ulteriori rispetto a quelle previste al seguente punto 4) che dovranno essere distribuite nelle giornate del martedì, mercoledì e venerdì mattina sulla base di un orario da concordarsi con il dirigente del servizio tributi. Si evidenzia che le prestazioni di cui ai precedenti punti 2 e 3 costituiscono obbligazioni di risultato per cui gli incassi, contabilizzazioni ed adempimenti correlati ai suddetti obblighi debbono essere necessariamente resi nel rispetto delle regole tecniche e dei tempi sopra indicati a prescindere dalle ore di presenza dell'operatore della ditta aggiudicataria in ufficio: in altri termini la ditta aggiudicataria dovrà correttamente adempiere agli obblighi di cui ai punti 2 e 3 del presente capitolato:

- a) Indipendentemente dalle ore di presenza rese dell'operatore in servizio presso l'ente e quindi, anche a prescindere dal rispetto del numero di ore minimo richiesto (12 settimanali); pertanto se per adempiere agli obblighi suddetti servisse un numero maggiore di ore di servizio, del costo delle stesse si farà carico esclusivamente la Ditta aggiudicataria che non potrà chiedere alcunché al Comune di Porto San Giorgio a titolo di ristoro per la maggiore spesa sostenuta;
- b) Nel caso in cui l'operatore riesca ad espletare correttamente gli adempimenti richiesti in un numero di ore inferiore al minimo prestabilito (12 ore settimanali), la Ditta aggiudicataria, in ogni caso, per le esigenze di raccordo e coordinamento, dovrà garantire la presenza in ufficio di un suo operatore almeno per le previste 12 ore settimanali.

4) SUPPORTO SPORTELLO UFFICIO TRIBUTI - TARI - IMU - TASI

La Ditta aggiudicataria dovrà prestare il servizio di supporto ufficio tributi/apertura sportello garantendo la presenza presso gli uffici comunali di almeno una unità altamente professionalizzata in materia di TARI - IMU da destinare al ricevimento del pubblico per 13 ore settimanali e questo nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 09.00 alle ore 14,00 e di martedì dalle ore 15,30 alle ore 18,30.

Eventuali variazioni in aumento per un massimo di n. 2 ore settimanali del numero di ore di presenza in ufficio rispetto alla 13 ore previste, correlata alla necessità di far fronte a determinate incombenze insindacabilmente individuate dal dirigente del servizio non comporteranno revisione del corrispettivo annuo. Variazioni superiori alla suddetta tolleranza comporteranno, invece, una proporzionale modifica del corrispettivo. Non sono previste variazioni in diminuzione delle ore di presenza in ufficio per assicurare l'apertura al pubblico, rispetto alle 13 ore settimanali contemplate.

Pertanto, il numero minimo di ore di presenza in servizio di un operatore della Ditta aggiudicataria per l'espletamento dei servizi di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3 nonché 4 del presente capitolato è pari a 25 ore settimanali.

Art. 3

Utilizzo degli applicativi informatici

Consulenza giuridico contabile

I servizi dovranno esplicarsi secondo con l'uso esclusivo dei software in uso presso il Comune di Porto San Giorgio con riferimento all'applicativo in uso per la finanziaria, per il servizio tributi, per il servizio tesoreria, per i conti correnti postali ed ogni altro applicativo che liberamente potrà individuare il Comune di Porto San Giorgio anche in sostituzione degli attuali che sono i seguenti:

- 1) Punto Fisco (Agenzia delle Entrate);
- 2) Sister (Catasto);
- 3) Banco Posta On line;
- 4) SIEL Tributi;
- 5) TIN finanziaria ed atti amministrativi;
- 6) Tesoweb Carifermo;
- 7) Riversa;
- 8) Visualizzatore Pagamenti F24 Agenzia delle Entrate.

L'aggiudicatario, ferma restando la presenza in ufficio richiesta dovrà utilizzare gli strumenti informatici di sua proprietà potendo espletare parte delle incombenze di cui ai precedenti punti nn. 2 e 3 direttamente dalla propria sede, inoltre deve avere una struttura con uno o più esperti della materia che proporranno puntualmente gli aggiornamenti legislativi e normativi in materia di:

- tributaria;
- disposizioni fiscali;
- contabilità degli Enti Locali.

Art. 4

Importo a base d'asta

L'importo complessivo stimato dell'appalto per l'intera durata del servizio è pari ad **euro 27.000,00** =(ventisette/mila/00) oltre IVA di legge.

Con l'importo sopra indicato, al netto del ribasso d'asta, l'aggiudicatario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio.

Art. 5

Criteri di aggiudicazione

L'appalto verrà affidato mediante apposita procedura di gara "aperta" da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art.95, dello stesso Codice individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo secondo gli elementi di valutazione indicati nel bando di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche quando sia pervenuta una sola offerta valida. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara. Non sono ammesse offerte in aumento, indeterminate, condizionate, o offerte parziali.

Art. 6

Variazione del contratto

Fermo restando quanto stabilito all'art. 2 del Capitolato, nel corso dell'esecuzione dei servizi di cui al presente capitolato, l'Ente può chiedere, e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare alle condizioni pattuite nel contratto, un aumento delle prestazioni richieste, oggetto dell'appalto e/o affidare servizi aggiuntivi accessori fino alla concorrenza del 20% dell'ammontare originario del contratto fermo restando quanto previsto al precedente articolo 2.

Nel caso di variazioni dei servizi erogati, l'aumento verrà rideterminato, alle stesse condizioni contrattuali, corrispondendo proporzionalmente il costo delle eventuali prestazioni richieste rispetto a quelle previste nel presente capitolato.

L'Ente si riserva, nel corso dell'appalto, la facoltà di modificare, in base ad esigenze derivanti dalla riorganizzazione dei servizi, le prestazioni dei servizi oggetto del presente appalto (con riferimento alla descrizione delle attività di cui al precedente articolo 2), senza che l'aggiudicatario possa sollevare alcuna obiezione, sempre che tale modifica venga comunicata allo stesso e che comunque sia correlata alla gestione degli incassi delle entrate comunali di cui al precedente articolo 2 o di gestione dello sportello dell'ufficio tributi.

Art. 7

Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario si impegna a:

- 1.garantire la stabilità e la continuità del servizio in ogni circostanza, assicurando personale quantitativamente e qualitativamente adeguato alle necessità;
- 2.garantire in tutti i giorni lavorativi la disponibilità per assistenza telefonica o mediante posta elettronica relativa a tutti i servizi oggetto del presente appalto;
- 3.mantenere opportuni contatti con i funzionari degli uffici competenti dell'Amministrazione, al fine di verificare il buon andamento dei servizi;
4. L'aggiudicatario, inoltre, dovrà fornire tutto il personale adatto alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto.
5. L'aggiudicatario, infine, dovrà provvedere all'aggiornamento necessario del proprio personale che verrà impiegato per lo svolgimento delle suddette attività, anche in materia di trattamento dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/03.

Art. 8

Cauzione DEFINITIVA – stipula del contratto

A garanzia dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento dei servizi oggetto del presente del capitolato d'oneri e dell'eventuale risarcimento danni, l'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto una cauzione definitiva, secondo quanto stabilito dal D. Lgs 50/2016 mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, di importo pari al 10% del valore contrattuale.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'amministrazione

La garanzia ha durata pari a quella dell'affidamento del servizio e, comunque, fino allo svincolo disposto dall'amministrazione. Essa è presentata in originale all'amministrazione comunale prima della formale sottoscrizione del contratto.

La cauzione definitiva è svincolata entro 120 giorni dalla scadenza del contratto, previo accertamento del regolare svolgimento del servizio e dell'adempimento dei relativi obblighi negoziali.

L'impresa aggiudicataria del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, è inoltre obbligato, a pena di esclusione:

a. a fornire, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, all'Amministrazione la documentazione necessaria alla stipula del contratto;

b. a presentare copia di polizza assicurativa di responsabilità civile professionale con massimale rct. non inferiore a € 500.000,00 (cinquecentomila euro) comprendente le coperture per:

- multe, penali, sanzioni amministrative;
- per perdita di documenti e ricostruzione dati;
- per danni a terzi ai sensi del D. Lgs 196/2003 e s.m.i. (Legge sulla Privacy).

c. ad iniziare il servizio entro il termine prescritto dal capitolato di appalto o dalla data indicata dall'Amministrazione;

d. ad applicare ed osservare le condizioni normative, retributive, assicurative e previdenziali risultanti dalle norme di legge e dai contratti collettivi di lavoro, anche con specifica condizione contrattuale;

Accertato il possesso dei requisiti richiesti – la mancanza anche di uno solo degli stessi è motivo di esclusione - l'aggiudicatario sarà invitato a firmare il contratto d'appalto alla data e all'ora indicata dall'Amministrazione, pena decadenza dell'aggiudicazione.

Se l'aggiudicatario non si presenterà alla stipula del contratto alla data indicata, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Il contratto diviene efficace al momento della stipula, ma per garantire la continuità del servizio, l'Amministrazione potrà richiedere che l'inizio dell'appalto avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale.

Gli impegni assunti con la sottoscrizione del contratto, indicati nella documentazione presentata e nell'offerta economica, dovranno essere rispettati per tutta la durata dell'appalto, salvo eventuali variazioni richieste dall'Amministrazione, dovute a cambiamenti dell'organizzazione servizio, a miglioramenti del servizio o a eventuali motivi di pubblico interesse sopravvenuti, che potranno determinare anche il recesso anticipato del contratto.

Tutte le variazioni saranno comunicate dall'Amministrazione all'aggiudicatario.

Art. 9

Personale - Vigilanza e controllo

La Ditta aggiudicataria del servizio deve impiegare le necessarie figure professionali, atte a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Ditta aggiudicataria ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

Tutto il personale addetto al servizio, deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Nella gestione del servizio la Ditta aggiudicataria opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

Il Dirigente del servizio tributi o suo delegato cura i rapporti con l'appaltatore, svolgendo una funzione di indirizzo e ne sovrintenderà la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri servizi comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale per il tramite del personale appositamente incaricato, può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli preventivi, nonché richiedere documenti ed informazioni, anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Di ogni verifica o controllo verrà steso apposito verbale in duplice copia uno dei quali rimarrà alla società concessionaria.

Art. 10

Periodo di Prova

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di due mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato l'amministrazione ha facoltà di risolvere con lettera motivata da indirizzare alla ditta aggiudicataria e successivamente aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria ove l'offerta sia rispondente all'esigenza dell'Amministrazione, senza che niente sia dovuto all'impresa aggiudicataria a nessun altro titolo.

Art. 11

Divieto di cessione e subappalto

L'aggiudicatario non potrà subappaltare, nemmeno in parte, i servizi oggetto del presente appalto, né cedere, per nessun motivo, il contratto relativo o il credito che ne deriva, senza il consenso scritto dell'Amministrazione.

La cessione e il subappalto non autorizzati sono motivo di risoluzione del contratto e fanno sorgere il diritto per l'Amministrazione a fare l'esecuzione in danno, con incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento di ogni conseguente maggior danno.

Art. 12

Contestazioni - procedura

L'aggiudicatario è soggetto a penalità quando ponga in essere inadempimenti nella gestione dei servizi e, in particolare:

- si renda colpevole di manchevolezze e deficienze nella qualità degli stessi o non rispetti la tempistica prevista per gli incassi o la gestione dei conti correnti;
- in caso di inadeguatezza del personale applicato presso l'ufficio tributi quanto ad autonomia e/o professionalizzazione in materia tributaria;
- non ottemperi alle prescrizioni del contratto derivanti dal presente capitolato.

Qualunque reclamo rilevato dall'Amministrazione, addebitabile all'aggiudicatario, sarà ad esso contestato per scritto.

L'aggiudicatario dovrà rispondere per scritto, entro 10 giorni, adducendo le dovute giustificazioni.

Se queste non saranno ritenute sufficienti, verrà applicata una penale di euro 250,00

Dopo l'applicazione di n. 2 penali l'importo della penale di cui sopra, per le ulteriori penali successive, sarà raddoppiato.

Le penalità sono portate in deduzione:

- sui crediti vantati verso l'Amministrazione da parte dell'aggiudicatario;
- sulla cauzione, ove i crediti manchino o siano insufficienti. In tale ultimo caso l'importo della cauzione dovrà essere immediatamente reintegrato.

Qualora l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% dell'importo annuale dell'appalto, è facoltà dell'Amministrazione richiedere la risoluzione del contratto, riservandosi di incamerare la cauzione e di agire per gli ulteriori danni derivanti dall'interruzione dei servizi e dal successivo affidamento ad altro soggetto.

Le penalità non escludono il risarcimento dei danni derivanti dal mancato e non conforme svolgimento dei servizi.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato e nel Bando di gara, si fa riferimento a tutte le norme vigenti in materia.

Art. 13

Risoluzione del contratto

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'aggiudicatario consentirà all'Amministrazione di risolvere il contratto dando comunicazioni all'aggiudicatario con lettera a.r. e preavviso di 30 gg.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio;
- sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- cessione del contratto o subappalto dei servizi;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento dei servizi;
- reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto dell'Amministrazione di affidare a terzi i servizi in danno dell'aggiudicatario.

A questo ultimo saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia bastevole, da eventuali crediti dell'aggiudicatario.

Nel caso di minore spesa nulla competerà all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione potrà scorrere progressivamente la graduatoria formatasi in sede di gara ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Art. 14

Recesso del contratto da parte dell'aggiudicatario

Qualora l'aggiudicatario recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale ed addebitare inoltre le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione dei servizi ad altra Ditta, a titolo di risarcimento danni.

Art. 15

Tracciabilità dei flussi finanziari

La Ditta aggiudicataria si assume gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.

Il concessionario si impegna a che i pagamenti inerenti il presente contratto siano effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni su conti correnti dedicati aperti presso banche o la società Poste Italiane spa. Gli estremi dei conti correnti dedicati e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni dalla loro accensione.

Si applicano altresì le sanzioni previste all'art.6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm.

Art. 16

Riservatezza

Tutte le notizie, i dati e le informazioni in possesso della Ditta aggiudicataria in ragione del servizio affidato oggetto del presente capitolato d'oneri sono coperte dal segreto d'ufficio.

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. La Ditta aggiudicataria inoltre è tenuta ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.

Ai sensi delle vigenti disposizioni normative la Ditta aggiudicataria verrà nominata responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte le informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno del rapporto contrattuale.

Art. 17

Tutela dei dati personali

L'aggiudicatario dovrà indicare le modalità di assolvimento degli obblighi derivanti dal Dlgs. n. 196/03 e s.m.i., nonché descrivere le procedure con cui sarà effettuato il trattamento dei dati personali relativamente all'assolvimento degli obblighi contrattuali e dell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicatario, nel trattamento dei dati, nell'effettuare le operazioni e i compiti a esso affidati e nel rispetto del disciplinare sulla sicurezza, dovrà osservare le norme di legge sulla protezione dei dati personali e attenersi alle decisioni del Garante dei dati personali e dell'Autorità giudiziaria, provvedendo a evaderne le richieste.

L'aggiudicatario è nominato responsabile esterno dei dati gestiti in forza del presente contratto.

L'aggiudicatario, inoltre, non dovrà diffondere né utilizzare, per sé o per altri, dati, notizie e informazioni, anche riservate, delle quali sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto.

Il responsabile esterno si impegna a trattare i dati forniti:

- garantendo all'Amministrazione il diritto di verificare, in tempi e modalità da concordare, il rispetto degli obblighi di legge e delle eventuali ulteriori disposizioni e/o procedure e/o istruzioni;
- informando tempestivamente l'Amministrazione di condizioni o problematiche che siano suscettibili di rendere difficile o pregiudicare la gestione o l'espletamento delle attività nel rispetto della legge e delle eventuali disposizioni, procedure e/o istruzioni dettate dall'Amministrazione e, in particolare, di qualsiasi elemento oggettivo o soggettivo che abbia compromesso o possa compromettere la sicurezza, la correttezza e la legittimità dei dati trattati.

Art. 18

Pagamenti

Il pagamento avverrà, a seguito di presentazione di fattura elettronica, con cadenza trimestrale, posticipato rispetto alla prestazione, entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, mediante accredito su conto corrente bancario debitamente comunicato all'Amministrazione da parte della ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare prestatore servizio, e previa esibizione da parte della ditta aggiudicataria del servizio della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali.

Art. 19

Controversie contrattuali

Per qualsiasi controversia che potrà insorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, il foro competente è quello di Fermo.

Art. 20

Facoltà di revoca della gara

Prima della stipula del contratto il Comune di Porto San Giorgio si riserva la facoltà di revocare la gara di cui al presente capitolato. Nessun indennizzo è dovuto ai concorrenti, neppure per le spese vive sostenute per la documentazione.

Art. 21

Oneri fiscali e spese

Tutte le spese del contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa né eccettuata, sono a totale carico dell'aggiudicatario che accetta di sostenerle.