



FOGLIO D'ONERI

SERVIZI INFORMATICI FINANZIATI DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU - PNRR

Missione 1, Componente n. 1, Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", Misura 1.4.3. "ADOZIONE APP IO," CUP Assegnato al Progetto: I41F22000850006.

CUP ASSEGNATO AL PROGETTO: I41F22000850006
Codice CIG: ZCA39A5210

| | | |
|------|----|--|
| ART. | 1 | OBIETTIVI E OGGETTO DEL SERVIZIO |
| ART. | 2 | IMPORTO |
| ART. | 3 | DURATA DEL CONTRATTO E CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' |
| ART. | 4 | MODALITA' DI ESECUZIONE E ADEMPIMENTI PNRR/PNC |
| ART. | 5 | DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE |
| ART. | 6 | PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE |
| ART. | 7 | NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO |
| ART. | 8 | FATTURAZIONE E PAGAMENTO |
| ART. | 9 | OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/ SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI |
| ART. | 10 | NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) |
| ART. | 11 | VERIFICA DI CONFORMITA' |
| ART. | 12 | PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO |
| ART. | 13 | RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE |
| ART. | 14 | RECESSO |
| ART. | 15 | CESSIONE AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA |
| ART. | 16 | SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO |
| ART. | 17 | CONTROVERSIE E DOMICILIO |
| ART. | 18 | REVISIONE PREZZI |
| | | CODICE DI COMPORTAMENTO |
| | | DISPOSIZIONI FINALI |
| | | CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO |

ART. 1 – OBIETTIVI E OGGETTO DEL SERVIZIO

L'affidamento ha per oggetto la – **Misura 1.4.3. “ADOZIONE APP IO”** . L'intervento si inserisce nell'ambito del finanziamento PNRR “Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU”, **Missione 1, Componente n. 1, Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”**.

I servizi richiesti dovranno corrispondere a quanto indicato nel presente Foglio oneri ed essere conclusi nel rispetto dei termini previsti dal Cronoprogramma del rispettivo Avviso/Bando.

ART. 2 - IMPORTO

L'importo a base di gara ammonta ad € 9.959,00 I.V.A. esclusa, così come meglio indicato nella richiesta di preventivo.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO E CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

In considerazione dell'intervenuta approvazione del PNRR con l'inserimento dell'intervento in oggetto e della necessità di rispettare target e milestones imposti dalla Commissione europea, è fondamentale rispettare le stringenti tempistiche indicate quali target del piano e più precisamente quelle indicate nel paragrafo denominato “CRONOPROGRAMMA” contenuto nell'Avviso **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” (COMUNI);** pertanto,

la durata dell'affidamento decorre dalla data di stipula del contratto; la fornitura e l'implementazione dei servizi dovranno avvenire nel rispetto del seguente cronoprogramma:

le attività di migrazione e attivazione dei servizi dovranno essere eseguite nei seguenti termini:

- massimo 6 mesi (180 giorni) per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento n. 24-2/2022 (notifica avvenuta in data 12.08.2022: dunque entro l'8 febbraio 2023);
- massimo 8 mesi (240 giorni) per la migrazione e attivazione dei servizi, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

Il processo di migrazione e attivazione dei servizi si intende concluso con esito positivo al momento in cui per i servizi attivati sull'App IO:

- sia stata **approvata** dalla PagoPA S.p.A la richiesta di pubblicazione; e
- sia **visibile** il singolo servizio in App.

ART. 4 - MODALITA' DI ESECUZIONE E ADEMPIMENTI PNRR/PNC

La ditta affidataria dovrà garantire la migrazione e l'attivazione dei seguenti servizi digitali dell'Ente sull'APP IO oggetto dell'appalto in modo completamente funzionante e fruibile, secondo le specifiche indicate nel relativo Avviso, nel rispetto del cronoprogramma contenuto nell'**Allegato 2 “Definizione dei Servizi e Modalità di migrazione”** dello stesso Avviso e come analiticamente di seguito dettagliati:

- 1 Avviso scadenza acconto IMU;
- 2 Avviso scadenza carta d'identità;
- 3 Avviso scadenza permesso di soggiorno;
- 4 Avviso scadenza saldo IMU;
- 5 Avviso di apertura pratica per accertamenti anagrafici;
- 6 Comunicazione apertura pratica cancellazione irreperibilità;
- 7 Comunicazione stato avanzamento pratiche anagrafiche;
- 8 Comunicazione apertura pratica anagrafica;
- 9 Comunicazione chiusura pratica anagrafica;
- 10 Avviso di consultazione elettorale;
- 11 Notifica per ritiro tessera elettorale;
- 12 Avviso emissione pagamento TARI;
- 13 Avviso scadenza pagamento Rata TARI;
- 14 Comunicazione rettifica pagamento TARI;
- 15 Comunicazioni rettifica Avviso di Accertamento Tari;
- 16 Comunicazioni rettifica Avviso di Accertamento IMU;
- 17 Avviso emissione fatture di incasso;
- 18 Avviso emissione reversale di incasso;
- 19 Avviso emissione mandato di pagamento;
- 20 Richiesta pubblicazioni di matrimonio;
- 21 Prenotazione sala per Matrimonio Civile;
- 22 Domanda di iscrizione all'Albo dei Presidenti di seggio;
- 23 Domanda di iscrizione all'Albo degli scrutatori;
- 24 Domanda di iscrizione all'Albo dei Giudici;
- 25 Richiesta occupazione Suolo Pubblico;
- 26 Dichiarazione Tari;
- 27 Richiesta attivazione Lampade votive;
- 28 Richiesta Agevolazioni TARI;

- 29 Richiesta rimborso Imu;
- 30 Richiesta rimborso Tari;
- 31 Richiesta annullamento Avviso di accertamento IMU;
- 32 Richiesta annullamento Avviso di Accertamento TARI;
- 33 Richiesta Rateizzazioni Tributi;
- 34 Richiesta rilascio tessera elettorale;
- 35 Richiesta rilascio Certificazione Urbanistica;
- 36 Richiesta sopralluogo (tributi/tecnico);
- 37 Richiesta registrazione Convivenza di fatto;
- 38 Richiesta Costituzione Unione Civile;
- 39 Richiesta Risarcimento danni al Comune;
- 40 Richiesta Autorizzazione Manifestazioni;
- 41 Richiedere Permesso per Parcheggio Invalidi;
- 42 Richiedere la Sepoltura di un Defunto;
- 43 Richiesta ritiro rifiuti ingombranti;
- 44 Dichiarazione IMU;
- 45 Richiedere Assegnazione Alloggio;
- 46 Presentare Domanda Per Un Contributo;
- 47 Richiedere Permesso Per Passo Carrabile;
- 48 Richiedere L'accesso Agli Atti;
- 49 Richiesta utilizzo strutture pubbliche;
- 50 Notifica di iscrizione nelle liste elettorali.

La ditta affidataria, **si obbliga a nominare un Referente incaricato per l'esecuzione del servizio e a comunicarlo all'amministrazione**. Il referente nominato sarà il primo interlocutore nel corso della normale gestione da parte del personale dell'Ente relativamente a tutti gli obblighi contrattuali assunti dalla ditta affidataria, assicurando un servizio di reperibilità in orario lavorativo dalle 7:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì.

Il servizio affidato è oggetto di richiesta di finanziamento con fondi PNRR "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU", pertanto è previsto l'inserimento dei Loghi di Progetto, quando richiesto dall'Amministrazione comunale.

ART. 5 – DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente affidamento, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale dell'Amministrazione Comunale e quello della Ditta, in quanto trattasi di attività svolte prevalentemente in modalità remota.

ART. 6 – PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale.

L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità nazionale anticorruzione, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza che lo ha adottato nelle ipotesi di cui al comma 4.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare la fornitura nei tempi prescritti.

ART. 7 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, la ditta affidataria dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ART. 8 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo, dedotte le eventuali penalità di cui al successivo art. 12, sarà effettuato a seguito dell'emissione di regolare fattura, previa verifica di conformità ed in ogni caso, a seguito dell'asseveramento, da

parte del soggetto terzo individuato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della conformità tecnica del progetto realizzato, del conseguimento degli obiettivi prefissati e, comunque, previo effettivo accredito delle somme finanziate in favore di questo Ente.

L'Amministrazione comunale, dopo aver verificato la regolarità della prestazione come indicato al successivo art. 11 e aver definito le eventuali penalità, comunicherà all'Affidatario la possibilità di emissione di relativa fattura.

La fattura, intestata a Comune di Tramutola (PZ), piazza del Popolo n.8, deve riportare:

1. tutti i dati relativi al pagamento (IBAN);
2. il CIG e il CUP di progetto;
3. la dicitura Spesa finanziata con finanziamento PNRR "Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU", **Missione 1, Componente n. 1, Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", Misura 1.4.3. "ADOZIONE APP IO,"**;
4. gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio.

La fattura dovrà essere emessa secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine il codice univoco ufficio è: **RCTKJK**.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricezione presso l'Amministrazione comunale della fattura, previa verifica della regolarità contributiva dell'impresa e nel rispetto della normativa vigente in materia di pagamenti della pubblica amministrazione e, in particolare, delle disposizioni dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. (obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari).

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

La ditta affidataria si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 10 - NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

OGGETTO DEL TRATTAMENTO. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta affidataria è nominata **Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali** ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità dell'Amministrazione comunale (di seguito Titolare). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione dal Titolare (mediante trasmissione, vpn, cloud, ecc.) o forniti/raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

DURATA DEI TRATTAMENTI. Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

ISTRUZIONI DOCUMENTATE ART. 28, COMMA 3, DEL REGOLAMENTO UE 2016/679. Istruzioni per Amministratori di sistema Esterni. Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, in particolare:

1. adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) *distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;*
 - b) *trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;*
2. individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;

3. se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
4. vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano a procedure e policy di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";
5. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
6. se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
7. se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
8. comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.

Inoltre il Responsabile dovrà:

1. curare un sistema di registrazione degli accessi al sistema informativo del Titolare da parte dei propri incaricati o collaboratori, in modo che le registrazioni (access log) contengano i riferimenti dell'utente che ha avuto accesso, i dati temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e sono conservate con modalità che ne garantiscono l'immodificabilità;
2. data breach: informare tempestivamente il Titolare di ogni violazione di dati personali che possa compromettere le libertà e i diritti dei soggetti interessati, in particolare coadiuvare il Titolare nelle comunicazioni all'Autorità di controllo competente ed ai soggetti interessati secondo le disposizioni dell'art. 33 e 34 del Regolamento senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
3. se del caso, anche in accordo con il DPO, predisporre e sottoporre al Titolare un programma degli interventi ritenuti utili per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei sistemi;
4. comunicare immediatamente al Titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento, ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli articoli 152 e da 157 a 160 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
5. rispondere tempestivamente ed in modo esaustivo alle richieste e ai questionari eventualmente inviati dal Titolare per monitorare e vigilare sulle misure di sicurezza poste in essere e, più in generale, sull'applicazione del Regolamento UE 2016/679.

La Ditta affidataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto nel presente Foglio Oneri.

GARANZIE PRESTATE DAL RESPONSABILE.

1. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.
2. Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.
3. Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.
4. I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:
 1. *utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;*
 2. *oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;*
 3. *duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.*
5. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

REGISTRO CATEGORIE DI ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO. Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

1. il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
2. le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
3. ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
4. ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

SUB-RESPONSABILI. MANLEVA. Con il presente contratto:

1. il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.
2. Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.
3. Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-responsabili.
4. Il Responsabile informa il Titolare 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.

OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE.

1. Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.
2. Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 11 - VERIFICA DI CONFORMITA'

E' prevista una sola verifica di conformità finale che sarà effettuata dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) o da un suo delegato e riguarderà la corretta esecuzione del servizio in conformità a quanto previsto dal presente Foglio oneri e dalle eventuali condizioni migliorative proposte nel Preventivo.

Le operazioni saranno svolte in contraddittorio e sarà redatto processo verbale che sarà sottoscritto da tutte le parti intervenute.

Nel caso di un primo esito negativo, l'Affidatario dovrà porre in essere interventi di adeguamento entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla contestazione scritta da parte dell'Amministrazione comunale.

In caso di ulteriore esito negativo verranno applicate le penalità di cui al successivo art. 12. Verrà assegnato per iscritto un ulteriore termine per l'adeguamento; in caso di ulteriore riscontro negativo o di ritardo superiore a 7 giorni naturali e consecutivi, l'Amministrazione comunale si riserva di risolvere il contratto.

Al termine delle operazioni il RUP **rilascia il certificato di regolare esecuzione**, che dovrà contenere l'indicazione e l'eventuale importo totale delle penali qualitative e/o da ritardo applicate, e ne trasmette copia all'Affidatario al fine dell'emissione della fattura.

Per quanto non espressamente indicato si applica l'art. 102 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 12 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta affidataria, nell'esecuzione dei servizi avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Foglio Oneri.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il pieno diritto di applicare le seguenti penalità:

- nel caso di avvio del servizio oltre i termini previsti, salvo cause di forza maggiore o proroghe che possono essere concesse dall'Amministrazione per giustificati motivi, verrà applicata una penalità giornaliera **pari all'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale (**Art. 50, comma 4 DL 77/2021**);
- nel caso di ritardi per ogni attività in capo alla ditta affidataria prevista dall'art. 4, salvo cause di forza maggiore o proroghe che possono essere concesse dall'Amministrazione per giustificati motivi, verrà applicata una penalità giornaliera **pari all'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale (**Art. 50, comma 4 DL 77/2021**);
- nel caso in cui la gestione del servizio non venga effettuata con le modalità di cui all'art. 4, una penalità giornaliera di Euro 200,00.= per ogni difformità;
- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui all'art. 11, una penalità giornaliera di Euro 100,00.=;
- nel caso di mancata redazione della relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, una penalità giornaliera nella misura dell'**1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale;
- nel caso di mancata produzione della dichiarazione relativa al rispetto delle norme sulla disabilità, una penalità giornaliera nella misura dell'**1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale;
- il non aver rispettato la quota del 30% delle assunzioni di giovani con meno di 36 anni e donne, una penalità giornaliera nella misura dell'**1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale.

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 10 (dieci) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte dell'Affidatario come indicato al precedente art. 11 e, per l'eventuale parte eccedente, con versamento entro 15 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notifica al Tesoriere.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- a) esito negativo delle verifiche ai fini del comprovato possesso dei requisiti dichiarati;
- b) accertamento di false dichiarazioni rese in sede di preventivo;
- c) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e perdita della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- d) violazione del divieto di cessione del contratto e/o limiti al subappalto;
- e) protrarsi del ritardo nell'avvio del servizio superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi;
- f) mancato adeguamento agli adempimenti prescritti, oggetto di contestazione scritta volta ad eliminare le difformità riscontrate in sede di verifica di conformità oltre il termine di 7 giorni naturali e consecutivi;
- g) nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- h) cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 20% (Art. 50 comma 4 del DL 31 maggio 2021 n. 71 come convertito con L. 108/2021).

In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione compensa l'eventuale danno con il credito della ditta affidataria.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimstrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

L'affidatario che per suo ritardo dovesse compromettere il rispetto delle tempistiche e delle scadenze indicate all'art. 3 del presente Foglio Oneri, sarà chiamato a rispondere del danno subito dall'Ente in caso di parziale o mancata corresponsione del contributo PNRR/PNC.

ART. 13 – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' fatto carico alla Ditta affidataria di provvedere all'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa Ditta affidataria e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

A copertura dei rischi connessi all'espletamento delle attività contrattuali, la Ditta affidataria dovrà stipulare **adeguata polizza assicurativa**, stipulata con primaria Compagnia regolarmente autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa in Italia, di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto, che copra i seguenti rischi:

- Responsabilità civile verso terzi (RCT) per tutte le attività relative al servizio affidato con un massimale unico per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00.

Il contratto dovrà altresì includere:

1. la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
 2. la rinuncia all'azione di rivalsa e di qualsiasi eccezione da parte della compagnia assicuratrice nei confronti dell'Amministrazione comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla realizzazione delle attività del presente contratto;
 3. la responsabilità civile che possa derivare da fatto colposo e/o doloso di persone delle quali o con le quali l'appaltatore debba rispondere, compresi eventuali volontari.
- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) con un massimale per sinistro non inferiore a € 3.000.000,00 con sotto limite per persona lesa non inferiore a € 1.500.000,00.

In alternativa, la Ditta affidataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi previsti dal presente contratto, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di manleva assunto dalla Ditta affidataria, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a € 3.000.000,00.

La Ditta affidataria si impegna a fornire all'Amministrazione comunale le copie delle quietanze del pagamento dei premi entro 30 giorni dalle scadenze contrattuali annuali.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso di sostituzione del contratto. La copertura assicurativa dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto e sua eventuale proroga. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

Gli eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie, limiti di indennizzo e/o esclusioni presenti in polizza, restano a carico della Ditta affidataria e non potranno essere opponibili all'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

ART. 14 – RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla ditta affidataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la ditta affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la ditta affidataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..

ART. 15 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La ditta affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi alla ditta affidataria, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione di cui all'art. 4 della lettera invito/disciplinare, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.P.C.M n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 16 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto.

In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c..

L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016.

Trattandosi di intervento finanziato con fondi PNRR, si applica, altresì, ai sensi dell'art. 47 comma 4 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella legge 29 luglio 2021, n. 108, l'obbligo di assicurare una quota pari almeno al 30 per cento, delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, sia all'occupazione giovanile sia all'occupazione femminile (come chiarito dal Parere MIMS 1366/2022).

ART. 17 – CONTROVERSIE E DOMICILIO

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Potenza.

Art. 18 – REVISIONE DEI PREZZI

Non è prevista la revisione prezzi trattandosi di servizio infra annuale e per lo più svolto a distanza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2, co.3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice per quanto compatibile. La violazione di tali norme costituirà inadempimento contrattuale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. che potrà comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione e della maggiore o minore esposizione al rischio dell'Amministrazione appaltante.

DISPOSIZIONI FINALI

Il servizio dovrà essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto dal presente Foglio d'Oneri e dalla Scheda tecnica allegata.

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

- ART. 8 FATTURAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 11 VERIFICA DI CONFORMITA'
- ART. 12 PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 14 RECESSO
- ART. 15 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
- ART. 16 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 17 CONTROVERSIE E DOMICILIO
- ART. 18 REVISIONE PREZZI

Tramutola, 26 gennaio 2023

L'Istruttore

Istr. Dir. Luigi PIERRE



Il Responsabile Unico del Procedimento

Responsabile Servizio Amministrativo
Istr. Dir. Achille CARAFFA

Firmato per accettazione: l'Impresa
