



Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

Allegato 1

## CAPITOLATO

**OGGETTO E ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI E PRIVACY E DESIGNAZIONE CON NOMINA ESTERNA DEL DATA PROTECTION OFFICER (DPO) /RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD) AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (2016/679) E DEL D.LGS N. 101/2018**

### ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. L'affidamento ha per oggetto il servizio di Responsabile dei dati (*Data protection Officer* - DPO) per il Comune di Pitigliano e il conseguente adeguamento al nuovo Regolamento europeo 2016/679/UE.
2. Il servizio dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa nazionale ed europea vigente in materia di Protezione dei dati personali.
3. Il servizio di cui in oggetto richiede che il DPO svolga i compiti esplicitamente previsti dall'art. 39 del Regolamento:
  - a) informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
  - b) sorvegliare sull'osservanza e sull'attuazione del Regolamento Europeo, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
  - c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Europeo;
  - d) cooperare con il garante per la protezione dei dati personali;
  - e) fungere da punto di contatto per l'Autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 del Regolamento Europeo, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
  - f) eseguire i propri compiti considerando debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento stesso;

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

- g) riferire al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.
4. Il DPO supporta l'amministrazione che ha provveduto all'aggiudicazione, nella realizzazione degli adempimenti necessari ad adeguarsi al Regolamento Europeo, in particolare:
- h) coordina l'attività degli uffici tenuti all'adozione all'aggiornamento e/o modificare del Regolamento dell'Amministrazione per la gestione della privacy, secondo le indicazioni cogenti del Garante della protezione dei dati personali, dell'AGID o di altri organismi con competenze analoghe;
- i) collabora alla predisposizione ed aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, di cui all'art. 30 del Regolamento, per una ricognizione dettagliata dei trattamenti di dati personali svolti dall'ente e verificare che questi avvengono nel rispetto dei principi fondamentali, del principio di liceità e abbiano un fondamento giuridico. All'interno del registro, da predisporre in formato cartaceo e/o elettronico, dovranno essere specificati nome e contatti di riferimento del titolare del trattamento e DPO, i trattamenti svolti e le loro principali caratteristiche specificando per ognuno:
- finalità del trattamento;
  - categorie di dati personali coinvolti;
  - descrizione soggetti interessati;
  - categorie di destinatari cui è prevista la comunicazione di tali dati;
  - eventuali trasferimenti di dati a paesi terzi;
  - misure di sicurezza tecniche/organizzative previste dall'art. 32 del Regolamento al fine di garantire un livello di sicurezza dei trattamenti adeguato al rischio;
  - tempi di conservazione dati;
  - ogni altra informazione che il titolare ritenga opportuna al fine di documentare le attività di trattamento svolte.
- j) fornisce al Titolare indicazioni per l'attuazione e l'aggiornamento delle misure tecniche ed organizzative e gli atti e documenti per garantire che le operazioni di trattamento vengano effettuate in conformità alla nuova disciplina. In particolare riguardo a:
- aggiornamento del regolamento;
    - informative sul trattamento dati personali agli interessati,
    - dichiarazioni di consenso al trattamento dati;
    - istanza di accesso, rettifica, oblio, limitazione ed opposizione al trattamento dei dati (art. 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Regolamento europeo;
    - procedure e atti di nomina del Responsabile del trattamento ed Incaricati del trattamento;
    - clausole per il trattamento dei dati personali nei contratti con i fornitori e i dipendenti;

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

- clausole sulle misure di sicurezza nel trasferimento dati tra l'amministrazione e le imprese.
  - k) assiste sulle problematiche relative alla tutela dei dati personali e alla sicurezza informatica;
  - l) programma nel periodo di affidamento del presente servizio, almeno 2 (due) sessioni ( annuali) periodiche di consulenza e formazione che possono essere svolte in presenza e in videoconferenza, in particolare per i Responsabili e gli autorizzati al trattamento dei dati personali (le modalità di svolgimento saranno concordate con l'Amministrazione in considerazione delle necessità e dell'organizzazione dell'Ente).
  - m) verifica on site presso ciascuna Amm.ne aderente almeno 1 volta ogni 3 mesi
5. Le attività descritte al punto 4 costituiscono altresì oggetto del servizio.
  6. Al fine di poter espletare al meglio il servizio, è riconosciuta al DPO la possibilità di accedere agli archivi, di assumere informazioni dagli autorizzati al trattamento, chiedere informazioni e documenti su circostanze specifiche ed eventi accaduti, segnalando eventuali inosservanza al Titolare del trattamento.
  7. Al DPO è altresì riconosciuta la facoltà di indicare il soggetto Referente che fungerà da punto di contatto tra l'amministrazione e lo stesso DPO, come meglio disciplinato dall'art. 6.

## ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di DPO e l'adeguamento al nuovo Regolamento Europeo deve essere espletato per il periodo di anni 3 (tre) a decorrere indicativamente dal 16/09/2024 o comunque dalla data di avvio di esecuzione del servizio.
2. Al fine di garantire la necessaria continuità ed il normale svolgimento dei servizi in oggetto, al termine del contratto ed in presenza di una procedura di affidamento in corso di svolgimento per l'individuazione del nuovo contraente, il soggetto aggiudicatario si impegna ad accettare la proroga del contratto sino al completamento della procedura per un massimo di mesi 6 (sei), salvo diversa maggiore durata concordemente stabilita dalle parti.

## ART. 3 – MODALITÀ E LUOGO DI ESECUZIONE

1. Il servizio dovrà essere svolto, previo accordo con l'Amministrazione, anche da remoto, attraverso il supporto di strumenti telematici e telefonici, e mediante specifici incontri on site preventivamente accordati.
2. Il soggetto aggiudicatario del servizio dovrà garantire risposte istantanee (o comunque non superiori a n.3 giorni lavorativi) ed un numero illimitato di interventi e risposte per tutta la durata dello stesso.
3. Il servizio prevede almeno n. 2 incontri formativi all'anno per i responsabili e per gli incaricati del trattamento che dovranno essere espletate possibilmente presso la sede comunale, le modalità di svolgimento saranno concordate con l'Amministrazione in

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

considerazione delle necessità e dell'organizzazione dell'Ente (possono tenersi anche in videoconferenza);

4. Ogni 6 mesi il soggetto aggiudicatore dovrà documentare le attività svolte attraverso la redazione di reports, ciascuno dei quali dovrà essere trasmesso al Direttore dell'esecuzione (Dott.ssa Elisa Poponi). Dovrà inoltre redigere una Relazione annuale relativa all'attività svolta da trasmettere all'Amministrazione contraente.

## ART. 4 – IMPORTO DEL SERVIZIO E BASE DI GARA

L'importo del servizio per la durata di un anno, posto a base di gara, è di € 983,61 (novecentottantatre/sessantuno) oltre IVA di legge e così per un totale di € 2.950,83 (duemilanovecentocinquanta/ottantatre) oltre IVA di legge per l'intera durata dell'affidamento.

In considerazione del suddetto importo si procederà all'affidamento diretto del servizio in oggetto, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023.

Trattandosi di un servizio di natura intellettuale e ricorrendo l'ipotesi dell'affidamento ai sensi 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 36/2023, non devono essere indicati i costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza.

## ART. 5 – IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: REQUISITI, OBBLIGHI E DOVERI

Il Responsabile della Protezione dei dati dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

### 1. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

- a) assenza motivi di esclusione previsti dalla normativa vigente (artt. 94 e ss. D.Lgs. 36/ 2023);
- b) assenza del divieto a contrattare con la pubblica amministrazione, previsto dall'art. 53 comma 16-ter D.Lgs. 165/ 2001 e s.m.i.;
- c) assenza degli ulteriori divieti di partecipazione, previsti dalla vigente normativa;
- d) Iscrizione alla CCIAA o iscritti nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali.

### 2. Requisiti di capacità tecnico-professionale

Alla procedura sono ammessi esclusivamente gli operatori economici i cui referenti (addetti all'incarico) possiedano i seguenti requisiti per la capacità tecnica e professionale ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/ 2023, ed in particolare

- Possesso di documentate esperienze relative alla prestazione di servizi relativi agli adempimenti disposti dalla normativa sulla tutela dei dati personali;
- conoscenza approfondita del funzionamento degli Enti Locali, ed esperienze già in essere o portate a termine presso altre Amministrazioni Pubbliche;

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

- esperienze in ambito ICT e dell'implementazione di sistemi di privacy nelle Amministrazioni.

A dimostrazione dei suddetti requisiti soggettivi, l'affidatario dovrà produrre il curriculum vitae.

Durante lo svolgimento del servizio, il Responsabile della Protezione dei dati dovrà:

- svolgere i compiti che gli spettano secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dal contratto, osservando le norme in materia di segreto, riservatezza e confidenzialità, la normativa nazionale ed europea vigente in materia;
- eseguire i propri compiti considerando preventivamente i rischi inerenti al trattamento;
- essere tempestivamente ed adeguatamente coinvolto dal Titolare del trattamento e dai Responsabili del trattamento in qualsiasi questione inerente la protezione dei dati personali;
- utilizzare le eventuali risorse che il Titolare e i Responsabili del trattamento gli forniscono al fine di assolvere al meglio ai compiti attribuitigli dalla legge, accedere ai dati personali e ai trattamenti nonché di rafforzare la propria conoscenza specialistica;
- operare in modo indipendente, pertanto il il Titolare e i Responsabili del trattamento non dovranno impartire alcuna istruzione in merito ai compiti a lui affidati;
- referire direttamente al Presidente qualora ritenga che il Titolare e/o i Responsabili del trattamento, assumano decisioni incompatibili con il RGPD;
- elaborare una rendicontazione finanziaria sull'utilizzo delle risorse economiche e materiali assegnategli, da utilizzare con diligenza e correttezza;
- redigere dei reports sull'attività svolta ogni 6 mesi ed una relazione annuale delle prestazioni realizzate, dei corsi di formazione ed aggiornamento tenuti presso l'Ente e gli eventuali eventi realizzati. Tali documenti devono essere trasmessi agli organi politici ed al Direttore dell'esecuzione del contratto al fine di procedere ai relativi pagamenti;
- assumersi a suo carico tutti gli oneri previsti a norma di legge per il servizio di cui in oggetto nonché adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalla legge sull'assicurazione del personale a qualsiasi titolo impiegato e in materia contributiva, retributiva e di sicurezza sul lavoro dell'eventuale personale impiegato;
- adottare, di propria iniziativa, i mezzi e le misure necessarie per prevenire i danni di qualsiasi natura a persone o cose a causa del servizio reso. Pertanto, lo stesso si obbliga a sollevare il l'Amministrazione da qualunque pretesa, azione, domanda o altro che possa derivare direttamente o indirettamente dall'esecuzione del servizio;
- di informare e di formare il proprio personale circa i rischi presenti nel luogo ove viene prestato il servizio;
- informare immediatamente il Rup qualora sia destinatario di qualsiasi atto di intimidazione nel corso del contratto che abbia l'obiettivo di condizionarne la regolare e corretta esecuzione;

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

- m) in caso di contenzioso ovvero di controversie, garantire la continuità del servizio oggetto di appalto;
- n) mettere a disposizione un recapito postale, telefonico fisso e mobile ed un indirizzo di posta elettronica utili alla reperibilità immediata.

Al soggetto aggiudicatore è riconosciuta la facoltà di:

- costruire uno staff formato da soggetti, in possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento europeo, che operano sotto la direzione del DPO che lo supporto ai fini del corretto svolgimento delle prestazioni oggetto di affidamento;
  - qualora lo necessiti, accedere ad altri servizi all'interno della struttura del Titolare e/o Responsabile del trattamento così da ricevere tutto il supporto, le informazioni o gli input necessari.
2. L'esecuzione del servizio non comporta alcuna costituzione di rapporto di lavoro, neanche subordinato, tra il soggetto aggiudicatore ovvero il DPO e le Amministrazioni. La medesima disposizione si applica al personale dipendente dell'operatore economico aggiudicatario.
  3. È fatto salvo il diritto di rivalsa dell'Amministrazione nel caso di danni a soggetti terzi, imputabili per dolo o colpa grave, cagionati dal DPO.

## ART. 6 – REFERENTE DESIGNATO DAL DPO

1. Al fine di garantire una gestione funzionale del servizio, il DPO potrà indicare il referente che fungerà da contatto tra il DPO e l'amministrazione.
2. Al Referente si applicano le disposizioni contenute negli artt. 7, 8 e 9 del presente Capitolato.

## ART. 7 - PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DEI DATI DEL RESPONSABILE

1. I dati di contatto del DPO (quali recapito postale, numero telefonico dedicato, indirizzo dedicato di posta elettronica), compresi quelli identificativi saranno comunicati ufficialmente a tutto il personale dell'Amministrazione.
2. Tali dati saranno inseriti negli atti e documenti ogni qualvolta la legge richieda di specificare tali informazioni nonché pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione in "Amministrazione trasparente" al fine di garantire agli interessati e ai cittadini di prendere contatti diretti con lo stesso.
3. Gli interessati potranno contattare il Responsabile della Protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal Regolamento europeo in materia di protezione di dati personali.
4. Gli stessi saranno altresì comunicati al Garante per la protezione dei dati personali affinché possa fungere da punto di contatto fra la l'amministrazione e l'Autorità di controllo.
5. In sede di sottoscrizione dell'offerta, il DPO esprime il suo consenso alla diffusione dei dati identificativi e al conseguente trattamento qualora questo avvenga per espressa disposizione di legge.

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

## **ART. 8 – CONFLITTO DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della protezione dei dati potrà svolgere eventuali ulteriori compiti e funzioni purché questi non lo pongano in una situazione di conflitto di interessi. Lo stesso non potrà rivestire all'interno dell'organizzazione del Titolare e dei Responsabili del trattamento un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità di trattamento dei dati personali. Sarà compito del Titolare del trattamento e del Responsabile del Trattamento assicurare che tali compiti non diano adito ad un conflitto di interessi.
2. Il soggetto aggiudicatario del servizio deve presentare un'apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante l'eventuale presenza o assenza di situazione di conflitto di interesse nonché la presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati al procedimento in questione e i dipendenti dell'Amministrazione.

## **ART. 9 – CODICE DEONTOLOGICO**

1. Nello svolgimento delle attività oggetto dell'affidamento, l'aggiudicatario dovrà uniformarsi ai principi e doveri richiamati nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024, adottato con delibera di Giunta n. 34 del 22/03/2022.
2. L'Appaltatore deve dichiarare di aver preso visione e di essere a conoscenza delle prescrizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Amministrazione.

## **ART. 10 – STIPULA CONTRATTO E ONERI**

- 1) Ai sensi dell'art. 18, comma 1, secondo periodo, del D.Lgs. n. 36/2023, trattandosi di affidamento sotto-soglia ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, il rapporto contrattuale si intende perfezionato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite Posta Elettronica Certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014;
- 2) In conformità a quanto disposto dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, con riferimento a questo affidamento non sarà richiesta la garanzia provvisoria di cui all'art. 106 del medesimo D.Lgs.36/2023;
- 3) Con riferimento a quanto disposto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, per l'esecuzione delle prestazioni in parola, si ritiene, di non richiedere neppure la garanzia definitiva in considerazione del ridotto valore economico delle stesse e della remota possibilità che un inadempimento verificatosi in sede di esecuzione contrattuale possa arrecare significative ripercussioni alla stazione appaltante;

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

4) L'affidatario, in sede di affidamento del servizio dovrà dimostrare di essere in possesso di una propria garanzia assicurativa per rischi di responsabilità civile professionale (RCT/RCO) per i danni provocati a cose e/o persone ed i rischi derivanti direttamente e indirettamente dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

## **ART. 11 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE**

1. Il Direttore dell'esecuzione del contratto può sospendere l'esecuzione del servizio, specificando i motivi, qualora si verificano circostanze particolari che ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. La sospensione del servizio potrà essere disposta nei casi previsti dall'art. 121 del D.Lgs. n.36/2023.
2. La sospensione può essere altresì disposta dal Responsabile unico del procedimento per ragioni di necessità o di pubblico interesse, per il tempo strettamente necessario.

## **ART. 12 – MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE**

1. Il contratto non può essere oggetto di modifiche se non per espressa disposizione del Direttore dell'esecuzione. Tali modifiche devono essere preventivamente approvate dagli organi competenti delle Amministrazioni.

## **ART. 13 – SUBAPPALTO**

1. Data la peculiarità dei servizi affidati, è assolutamente vietato al soggetto aggiudicatore cedere, totalmente o parzialmente, ovvero subappaltare il servizio assunto. In caso di violazione di tali divieti, l'Amministrazione dispone l'immediata risoluzione del contratto, fatta salva la possibilità di chiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

## **ART. 14 – PENALI**

1. In caso di inadempienze da parte del soggetto aggiudicatario nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione applicherà penali commisurate alla gravità delle inadempienze.
2. Le penalità saranno notificate al soggetto aggiudicatario del servizio tramite Pec, il quale avrà 10 giorni per presentare eventuali osservazioni e spiegazioni. Qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute in tutto o in parte valide, l'amministrazione provvederà all'applicazione delle penalità sopra indicate. Nel caso di reiterati ed immotivati ritardi, l'amministrazione potrà dichiarare risolto il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C. e adottare tutti i provvedimenti necessari per il risarcimento di eventuali danni derivanti dalla totale o parziale esecuzione della fornitura.
3. In caso di ritardo nell'adempiere alle prestazioni oggetto di servizio, è prevista una penale il cui ammontare varia da € 20,00 ad € 50,00 per ciascun giorno di ritardo a seconda dell'entità delle conseguenze legate al ritardo.
4. Le penali verranno trattenute in occasione del primo pagamento effettuato

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

successivamente alla loro applicazione.

## ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 c.c. per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione di diritto su dichiarazione della stazione appaltante e con effetto immediato del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:
  - a) Revoca, annullamento o modificazione delle autorizzazioni, iscrizioni, necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto della presente procedura;
  - b) Situazioni di fallimento, liquidazione, cessione di attività concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, ed equivalenti a carico dell'appaltatore;
  - c) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi locali;
  - d) Cessione del contratto a terzi;
  - e) Frode o grave negligenza dell'Appaltatore nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
  - f) Reiterati e immotivati ritardi di consegna;
  - g) Sospensione ingiustificata del servizio;
  - h) Violazione delle disposizioni previste dall'art. 3, c. 9-bis della Legge n. 136/2010.
2. La risoluzione del contratto può altresì verificarsi nelle ipotesi previste dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.
3. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per il danno subito da parte dell'amministrazione, oltre che nelle ipotesi previste nell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.
4. In caso di risoluzione del contratto, l'amministrazione garantisce la continuità della prestazione del servizio affidandolo all'operatore economico che segue immediatamente in graduatoria. Saranno invece addebitate alla parte inadempiente le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
5. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 35/2023 in caso di fallimento, di liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023 ovvero di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 88, comma 4-ter, del D.Lgs. n. 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, l'Ente si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta.

## ART. 16 – RECESSO

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in oggetto in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, da inoltrarsi al soggetto aggiudicatario a mezzo PEC con 30 (trenta) giorni di preavviso tenendo indenne l'appaltatore delle spese sostenute, del servizio eseguito e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c. e dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

## ART. 17 – REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA E PAGAMENTO

1. L'Amministrazione verificherà la regolarità contributiva del soggetto aggiudicatario, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la regolarità ed assicurativa nonché il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale nonché l'idoneità a contrattare con la P.A. secondo il combinato disposto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 36/2023 e nelle Linee Guida n. 4/2016, come da ultimo aggiornate.
2. L'amministrazione procederà quindi al pagamento solo a seguito di apposita verifica delle condizioni descritte al punto precedente e dopo aver verificato la regolare esecuzione del servizio e, in ogni caso, a seguito del rilascio da parte del Direttore dell'esecuzione della attestazione di regolare esecuzione del servizio.
3. I pagamenti saranno effettuati con cadenza semestrale, previa consegna da parte del soggetto aggiudicatario dei reports relativi alle attività svolte nel periodo di riferimento e previo rilascio da parte del Direttore della attestazione di regolare esecuzione del servizio.
4. Le fatture, intestate all'Amministrazione, dovranno essere emesse e trasmesse in formato elettronico attraverso il Sistema di Interscambio (SDI) secondo quanto previsto dal D.M. 3 aprile 2013, n. 55, riportando in particolare le seguenti informazioni:
  - tutti i dati relativi al pagamento (IBAN);
  - CIG e gli estremi della determinazione di affidamento del servizio;
  - codice identificativo dell'ufficio destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03 aprile 2013, n. 55;
  - dicitura *"IVA da versare a cura del committente ente pubblico ai sensi dell'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972"* poiché a seguito dell'istituto dello "Split Payment" l'IVA dovuta sarà versata direttamente all'Erario anziché al fornitore.
5. Entro 30 giorni dalla ricezione della fattura trasmessa dal SDI saranno liquidati i compensi, a mezzo di bonifico bancario ovvero postale, sul numero di conto corrente dedicato che l'aggiudicatario si impegna a comunicare all'amministrazione ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.
6. L'Aggiudicatario si impegna altresì a comunicare ogni eventuale variazione relativa al conto comunicato e ai soggetti autorizzati ad operare su di esso entro 7 giorni dall'avvenuta variazione.
7. L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. Il mancato rispetto delle comunicazioni previste dalla citata norma è causa di legittima sospensione del

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)





Comune di Pitigliano

*Servizi Amministrativi*

# CITTÀ DI PITIGLIANO

(Provincia di Grosseto)

pagamento da parte dell'Amministrazione comunale. Il mancato rispetto delle comunicazioni previste dalla citata norma è causa di legittima sospensione del pagamento da parte dell'amministrazione.

8. L'inadempimento degli obblighi sopra richiamati costituisce ipotesi di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c

## ART. 18 – FORO COMPETENTE

1. In caso di controversia riguardante la procedura di gara in oggetto nonché al presente Capitolato, si farà ricorso al Foro di Grosseto, mentre è escluso il ricorso all'arbitrato.

## ART. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Reg. n. 679/2016 UE e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara e successiva stipulazione e gestione del contratto con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne la sicurezza, riservatezza e liceità.
2. In sede di sottoscrizione dell'offerta, i partecipanti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.
3. Il titolare del trattamento è il Comune di Pitigliano, con sede in Pitigliano, P.zza G. Garibaldi n.37.
4. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Elisa Poponi, Ufficio servizi amministrativi, mail: [amministrativi@comune.pitigliano.gr.it](mailto:amministrativi@comune.pitigliano.gr.it), telefono 0564 616322.

---

Piazza Garibaldi n.37 58017 Pitigliano (Gr) P.Iva 00128620531

Tel. 0564 616322 - Fax 0564 616738 - Mail: [info@comune.pitigliano.gr.it](mailto:info@comune.pitigliano.gr.it) [www.comune.pitigliano.gr.it](http://www.comune.pitigliano.gr.it)

