

COMUNE DI VITERBO

Settore II^ - Bilancio – Tributi – Società Partecipate

ALLEGATO “A” ALLA DETERMINA DEL SETTORE II^ NUM. 238 DEL 21/01/2014

Capitolato di appalto per

L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE, STAMPA, IMBUSTAMENTO, CONSEGNA AL SERVICE PER LA POSTALIZZAZIONE E RECAPITO DEI BOLLETTINI PER IL SALDO DELLA TARSU ANNO 2013 IN ESECUZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE NUMERO 173 DEL 27/11/2013.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

L’appalto ha per oggetto l’affidamento del servizio relativo alle operazioni di elaborazione, stampa, imbustamento e consegna al service per la postalizzazione di documenti personalizzati dal Comune di Viterbo utili per il pagamento dai parte dei contribuenti del saldo del Tributo TARSU per l’esercizio 2013 secondo le modalità e le scadenze come meglio individuate dal Consiglio Comunale con apposito provvedimento;

Il servizio riguarda appunto la elaborazione, stampa, l’imbustamento ed invio ai contribuenti di circa 37.000 comunicazioni (di cui 34000 in fase iniziale e la rimanenza nel caso di solleciti di pagamento) in formato A4 (fronte e retro, stampato con il colore di nero) + 1 modello precompilato di F24 semplificato.

In particolare le buste da inviare ai contribuenti dovranno contenere singolarmente numero 2 fogli formato A/4, di cui n. 1 foglio fronte retro contiene la lettera di spiegazione ai contribuenti con il dettaglio dei presupposti impositivi dei pagamenti dovuti per il saldo, a cui va aggiunto n. 1 foglio contenente il modello F24 (nel formato semplificato) già precompilato per il versamento in un’unica soluzione del saldo, secondo le specifiche di dettaglio riportate nel Capitolato che viene allegato sotto la lettera “C” quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento dirigenziale; La composizione del plico dovrà risultare di un formato tale da mantenere una grammatura inferiore ai 50 gr (sarà richiesta campionatura preventiva).

Si fa salva la possibilità di prevedere la produzione di ulteriori documenti a seguito di eventuali variazioni della normativa vigente .

In particolare, il servizio ricomprende l’attività di elaborazione dei flussi, l’elaborazione della prova di stampa da sottoporre all’assenso dell’Ufficio tributi del Comune di Viterbo, l’imbustamento, la spedizione “massiva” e consegna dei plichi al service di postalizzazione, inviando contestualmente a mezzo mail all’indirizzo tributi@comune.viterbo.it comunicazione scritta al Comune di Viterbo della chiusura della commessa.

Al riguardo si precisa che, nel corso dell’esercizio 2014, questo Ente si trova nella condizione di procedere anche all’invio dei modelli pre-compilati per il versamento della TARI (nuova imposta sui rifiuti che a decorrere dal 01.01.2014 sostituisce la ex-Tarsu) e quindi, si ritiene opportuno per economia del procedimento avvalersi della facoltà di cui all’articolo 57 comma 5 lettera b) in tema di ripetizione di servizi analoghi, fermo rimanendo la determinazione del valore stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, che, ai fini delle soglie di cui all’articolo 28 del D.Lgs 163/2006, rimane comunque sotto soglia comunitaria e pari ad Euro 80.000,00 oltre Iva. Rimane ferma, anche per tale ipotesi la possibilità di prevedere la produzione di ulteriori documenti a seguito di eventuali variazioni della normativa vigente .

2. ATTIVITA' PREVISTE DAL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

L'attività oggetto dell'appalto prevede il servizio integrato di decodifica file, stampa e imbustamento dei documenti relative al pagamento a saldo del Tributo Tarsu 2013 del Comune di Viterbo.

Le attività oggetto del servizio si suddividono in:

- A. Acquisizione, elaborazione, stampa e imbustamento
- B. Consegna al service di postalizzazione e recapito ai contribuenti

A. Acquisizione, elaborazione, stampa e imbustamento.

L'attività di elaborazione e stampa si sviluppa attraverso le seguenti operazioni:

1. Acquisizione dei file di input - Comprende le attivazioni di acquisizione dei file di input per la lavorazione.
2. Creazione e composizione dei documenti - Comprende tutte le operazioni di composizione grafica dei documenti;
3. Elaborazione files - Comprende tutte le operazioni di elaborazione dei files di stampa;
4. Stampa e Trattamento Comprende le operazioni di stampa, piegatura ed imbustamento, o anche di imballo;

1. Acquisizione dei file di input

Vengono inviati diversi file input in base alla tipologia di documenti alla Ditta aggiudicataria. La denominazione del documento, la tipologia di file, le modalità di invio, la tempistica di invio dovranno essere concordati con l'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo. L'Aggiudicatario dopo aver ricevuto il file procederà ad inviare una distinta elettronica in cui vengono riportati il numero dei records acquisiti ed ogni dettaglio utile alla verifica della corrispondenza dei file inviati con quelli ricevuti dallo Stampatore

2. Creazione e composizione dei documenti

L'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo fornirà alla Ditta aggiudicataria istruzioni in merito alla composizione di ogni singolo documento. L'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo provvederà alla consegna di una bozza grafica e/o informatica del documento stesso, contenente i testi formattati, i grafici, le tabelle, le immagini, i loghi, i colori e quant'altro necessario per la realizzazione del modello fac- simile.

La Ditta Aggiudicataria a sua volta, per mezzo della propria dotazione di strumenti hardware e software realizzerà:

la composizione grafica del documento, sia esso di tipo epistolare, grafico o modulistica secondo i formati definiti successivamente e le disposizioni compatibili all'imbustamento (piegatura, posizione del mittente e del destinatario, etc.);

il modello fac-simile (pre-stampa) da sottoporre all'approvazione dell'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo.

A seguito dell'approvazione del fac-simile si procederà alla fase successiva;

il modello definitivo con la prova di stampa ed imbustamento in seguito all'approvazione del modello fac-simile da parte dell'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo.

La trasmissione dei modelli fac-simile e del modello definitivo avverrà tramite e-mail all'indirizzo tributi@comune.viterbo.it o, su richiesta su supporto magnetico (CD rom) da consegnare presso la sede del Comune di Viterbo. Il modello dovrà essere predisposto con una tempistica operative che non può superare i 5 gg lavorativi dalla comunicazione di approvazione del modello definitivo.

Il modello definitivo, dopo l'approvazione, è acquisito dal Comune di Viterbo e resta di sua esclusiva proprietà, per ogni ulteriore possibile reimpiego, senza che la Ditta Aggiudicataria abbia nulla a pretendere a qualsiasi titolo.

3. Elaborazione Files

Nel caso di modifica del tracciato dei files di input, alla Ditta Aggiudicataria verranno consegnati un insieme di dati relativi al documento da produrre (liste di spedizione, files di stampa, tracciati record per la stampa delle informazioni variabili) che la stessa Ditta aggiudicataria provvederà a strutturare in rapporto al proprio sistema informatico di governo del processo di stampa.

La trasmissione dei dati potrà avvenire per via telematica o, su supporto magnetico (Cd rom, DVD).

Al termine della personalizzazione la Ditta Aggiudicataria è tenuta a garantire, a titolo di prova, un campione di modelli, completi e personalizzati secondo le specifiche rilasciate dall'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo. Il campione sarà sottoposto all'approvazione della struttura preposta, che potrà, eventualmente, richiedere ulteriori prove.

La Ditta Aggiudicataria dovrà rispettare la tempistica esplicitata successivamente.

4. Stampa e Trattamento

Le attività di stampa ed imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie per garantire la predisposizione, la stampa ed il trattamento del documento fino alla fase di postalizzazione.

Tutte le attività di composizione grafica, personalizzazione, stampa, trattamento ed imbustamento svolte dalla Ditta Aggiudicataria risultano comprese nel prezzo di offerta relativo alla fornitura e stampa del servizio in questione, che include tutte le operazioni ad essa finalizzate.

Il prezzo espresso in offerta risulterà, pertanto, comprensivo di:

1. attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione)
2. carta e foglio
3. stampa e taglio
4. piegatura ed imbustamento parziale (più fogli) o complessivo (un foglio)

Il processo di stampa avverrà utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire sempre e comunque i risultati di seguito descritti.

La stampa sarà organizzata attraverso un lotto unico in base alle indicazioni fornite dall'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo d'intesa con la Ditta Aggiudicataria.

Il Comune si riserva eventualmente di trasmettere un secondo lotto al fine di procedere alla stampa, imbustamento e postalizzazione dei solleciti di pagamento, che avverrà con le stesse identiche modalità previste nel presente capitolato.

Al completamento della fase di stampa dovrà corrispondere l'emissione di una lista informatica di rendicontazione articolata, con l'indicazione della data e dell'ora di ultimazione della lavorazione della commessa. Non sono ammessi scarti tra la lista di spedizione fornita dall'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo e la lista di stampa. In caso di scarti di stampa a seguito di files parzialmente corrotti, dovrà essere data immediatamente comunicazione all'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo al fine di un intervento utile per ricreare il flusso integrale od apportare le correzioni dovute

B. Consegna al Service di Postalizzazione e recapito ai contribuenti

La Ditta Aggiudicataria dovrà accordarsi direttamente con il service di posta per definire modalità luoghi e tempistiche per la consegna. Al momento della consegna al service di posta, lo stesso provvede ad emettere una distinta (SMA) in cui vengono riepilogati gli estremi della postalizzazione, quantità, data di spedizione, ecc. La Ditta Aggiudicataria provvederà ad inviare il dettaglio all'Ufficio Tributi del Comune di Viterbo che verificherà la correttezza dei quantitativi.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla emissione dei soli atti necessari all'espletamento del servizio. L'aggiudicatario è tenuto a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio.

La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con capitali, mezzi, personale ed organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa col responsabile del servizio.

L'impresa aggiudicataria dovrà in ogni caso provvedere, pena decadenza, entro 3 giorni consecutivi dalla comunicazione di affidamento del servizio, all'attivazione di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata).

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto, si riserva la facoltà di predisporre controlli per verificare il rispetto di quanto richiesto.

ART. 4 - STAMPATI, BOLLETTINI E RENDICONTI CONTABILI

L'aggiudicatario deve farsi carico di predisporre gli stampati e quanto altro necessario all'espletamento del servizio. Lo stesso affidatario deve altresì farsi carico di inviare al contribuente gli atti previsti nel presente capitolato per il pagamento dei tributi dovuti.

Per esigenze meccanografiche, l'aggiudicatario potrà eseguire presso proprie sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle leggi vigenti in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo e carico dagli Organi Amministrativi Comunali.

ART. 5 – RISCOSSIONE, PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI

Il Comune provvede ad incassare direttamente gli importi a qualsiasi titolo dovuti dai contribuenti relativi al servizio di cui al presente capitolato.

In nessun caso l'aggiudicatario potrà effettuare riscossioni per conto del comune, pena la decadenza dall'aggiudicazione.

Spetta all'aggiudicatario, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente capitolato (e quindi anche delle spese postali), il corrispettivo risultante dagli atti di gara. Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal Committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie (e quindi anche delle spese postali), ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.

Per le attività svolte ai sensi del presente capitolato l'aggiudicatario emetterà fattura, correttamente intestata a Comune di Viterbo – Servizio Tributi - Via F. Ascenzi 01 – 01100 VITERBO.

Il pagamento di ogni singola fattura avrà luogo entro 60 giorni consecutivi dalla data di ricevimento della stessa da parte dell'Amministrazione. La fattura si intende ricevuta al momento della sua registrazione al protocollo dell'Ente ed il pagamento si intende effettuato alla data di emissione del mandato di pagamento. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione. L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dallo stesso.

L'appaltatore, inoltre, non potrà avanzare alcuna pretesa per eventuali ritardi (rispetto ai 60 giorni consecutivi previsti per i pagamenti) attribuibili ai tempi tecnici necessari per l'espletamento della procedura di pagamento.

Ai sensi dell'art. 4 – comma 1 – del Dlgs 9/10/2002 n. 231, si precisa che, decorso il predetto termine di 60 giorni, verranno corrisposti gli interessi al tasso legale vigente tempo per tempo (art. 1284 C.C. e relativi decreti attuativi).

Ai pagamenti relativi al presente servizio si applicano, a pena di risoluzione espressa del contratto, le disposizioni della legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi del DM 24/10/2007, il Committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore nel termine sopra indicato solo previo accertamento della regolarità della fornitura e della verifica della regolarità contributiva.

Il Comune si riserva di sospendere il pagamento delle prestazioni rese, con rinuncia da parte dell'aggiudicatario di ogni pretesa di risarcimento danni e/o interessi di mora, fino al momento in cui le suddette condizioni non siano entrambe oggettivamente rispettate.

Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle spese di cui al successivo articolo 18 del presente capitolato, quello delle eventuali penalità applicate per inadempienze (successivo art. 13) a carico dell'Appaltatore e quanto altro dallo stesso dovuto.

I corrispettivi offerti in sede gara non potranno subire variazioni nel corso del primo anno. A partire dal secondo anno i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti a revisione previa documentata richiesta da parte dell'appaltatore in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai (indice FOI).

L'Amministrazione appaltante dovrà a tale scopo predisporre apposito atto Amministrativo per la definizione dell'importo dovuto per la "revisione", che dovrà essere fatturata a parte.

Si precisa inoltre che qualora, nel corso dell'esercizio 2014, questo Ente si trova nella condizione di dover procedere anche all'invio dei modelli pre-compilati per il versamento della TARI (nuova imposta sui rifiuti che a decorrere dal 01.01.2014 sostituisce la ex-Tarsu) per economia del procedimento si ritiene di esercitare la facoltà di cui all'articolo 57 comma 5 lettera b) in tema di ripetizione di servizi analoghi per un importo analogo, fermo rimanendo che, per la determinazione del valore globale del contratto ai fini della determinazione della soglia di cui all'articolo 28 del D.Lgs 163/2006, viene computato anche il valore stimato dei servizi successivi, e che tale valore globale del contratto rimane comunque sotto soglia comunitaria e pari ad Euro 80.000,00 oltre Iva;

ART. 6 - VIGILANZA E CONTROLLO

Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

Il soggetto aggiudicatario, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste, formulate dall'Amministrazione e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito

Il Comune ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti predisposti dall'aggiudicatario nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato. La ditta per mezzo del responsabile incaricato dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno.

Per i controlli l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta. Le spese relative ai controlli del presente articolo sono a carico del Comune.

ART. 7 - PERSONALE

L'aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti

impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'aggiudicatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Qualora l'Amministrazione Contraente riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze dell'aggiudicatario in ordine al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci - lavoratori, se trattasi di società cooperativa, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, la predetta procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione di una penalità di € 3.500,00 per ogni 5 giorni consecutivi di inadempienza del presente capitolato ed assegnerà all'aggiudicatario il termine massimo di 20 (venti) giorni consecutivi entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui l'impresa non adempia entro il suddetto termine, l'ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri.

Non è stato predisposto il DUVRI in quanto nelle attività oggetto dell'appalto non sono state riscontrate interferenze per le quali occorra adottare misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi. Gli oneri relativi risultano, pertanto, pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare; restano, tuttavia, immutati gli obblighi a carico delle parti in merito all'attuazione delle misure a garantire la sicurezza sul lavoro.

La società è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale. Nessuna somma aggiuntiva è riconosciuta per maggiori oneri che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del contratto.

Il nominativo del Responsabile delle attività del presente capitolato dovrà essere comunicato entro 3 giorni all'Amministrazione Comunale all'indirizzo email tributi@comune.viterbo.it.

ART. 8 - ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi

eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma precedente rimarranno a completo carico dell'aggiudicatario.

ART. 9 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO

È fatto divieto all'aggiudicatario di emettere atti successivamente alla scadenza dell'affidamento.

ART. 10 - PENALITÀ

Penalità riferite ai termini ed alle modalità di consegna

Qualora l'attivazione del servizio venga effettuata in ritardo rispetto all'inizio del servizio, verrà applicata una penalità pari a 100,00 € al giorno, fino ad un massimo di 30 giorni consecutivi. Al superamento dei 30 giorni consecutivi si procederà alla risoluzione del contratto.

Il Comune applicherà le penalità di cui ai precedenti punti mediante notifica all'aggiudicatario ad opera del Dirigente del Settore Bilancio Programmazione Economica e Tributi, previa contestazione degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi, salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

ART. 11 - CAUSE DI RISOLUZIONE

L'inosservanza degli obblighi concernenti il personale determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.

L'Amministrazione potrà inoltre procedere alla risoluzione anticipata del contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato rispetto di quanto previsto dal presente capitolato, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo ;
- b) grave ovvero ripetuta negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo ;
- c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della ditta aggiudicataria;
- d) cessione del contratto e subappalto;
- e) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo ;
- f) qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative portanti l'abrogazione di uno o più dei tributi oggetto del servizio o l'abolizione del medesimo. Qualora invece fossero emanate disposizioni che dovessero variare in tutto o in parte i presupposti dei tributi in questione, le condizioni dovranno essere rivedute in accordo fra le parti, ferma restando la facoltà per il Comune di recesso dal contratto;
- g) nel caso di violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente servizio.

Nei casi di cui alle precedenti lettere a), b) ed e) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora l'aggiudicataria non provveda, entro e non oltre il termine di tre giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c, d) e g) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'appaltatore, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Committente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 12 -CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Per la ditta contraente non è consentita la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di nullità ai sensi dell'articolo 118 del Dlgs n. 163/2006. Si applica l'art. 116 del Dlgs n. 163/2006 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione del contratto in caso di trasferimento di funzioni mediante creazione di Istituzioni, Fondazioni, Società a partecipazione comunale per i quali la prestazione di che trattasi rientri negli scopi di costituzione.

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ART. 13 – CESSIONE DEL CREDITO

L'eventuale cessione del credito sarà disciplinata secondo quanto stabilito dall'articolo 117, comma 3, del Dlgs n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Impresa si impegna a mantenere piena riservatezza delle informazioni di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del Dlgs n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- 1) I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- 2) Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. A tale riguardo, si precisa che:
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, l'impresa concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
 - per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, l'impresa che non presenterà i documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionata con la decadenza dall'aggiudicazione.
- 3) I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
 - al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- 4) Il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Viterbo;
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.)
- 5) Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Viterbo che può avvalersi di soggetti nominati "responsabili."
- 6) I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del Dlgs n. 196/2003.
- 7) Il Comune di Viterbo, in quanto soggetto pubblico, non deve acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i dati personali.

ART. 15 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra allo stesso accessoria e conseguente.

Sono altresì a carico dell'appaltatore ogni tassa, imposta, ecc., presente e futura esclusa l'IVA per la quale l'Aggiudicatario avrà diritto di rivalsa a norma di legge.

ART. 16 – FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

L'appaltatore si obbliga per sé, per i suoi eredi ed aventi causa.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto.

In caso di morte del titolare di ditta individuale sarà pure facoltà dell'Amministrazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso de contratto.

ART. 17 – DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE

Le parti eleggono domicilio come segue:

- l'affidataria presso la propria Sede sita in _____ via _____ ;

- il Comune di Viterbo presso la propria sede in Viterbo Via Filippo Ascenzi 01 .

Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente servizio o al medesimo connesso sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite in via esclusiva al Foro di Viterbo . Il contratto non conterrà alcuna clausola compromissoria.

ART. 18 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto:

- dal presente capitolato;

- dal disciplinare di gara;

- dal regolamento dei contratti del Comune di Viterbo;

- dal Dlgs n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

- dal R.D. 827/24;

- dal Codice Civile;

- da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.