



CITTA' DI VENEZIA
AREA ECONOMIA E FINANZA
SETTORE TRIBUTI
SERVIZIO GESTIONE CANONI e DIRITTI
SERVIZIO IMPOSTE LOCALI e RISCOSSIONE

Allegato alla determinazione

del

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AGGIUDICAZIONE DEL SERVIZIO DI STAMPA IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE DI DOCUMENTAZIONE DEL SETTORE TRIBUTI DELL'AREA ECONOMIA E FINANZA

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato d'appalto ha per oggetto:

l'affidamento della produzione di stampa, imbustamento, affrancatura (eventuale raccomandata A.R. con cartolina di avviso di ricevimento) e servizio di recapito tramite il servizio postale, ai sensi delle normative vigenti, della seguente documentazione del Settore Tributi dell'Area Economia e Finanza:

- avvisi di accertamento IMU – TASI con raccomandata A.R.;
- atti relativi a IMU- TASI con posta ordinaria;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R.;
- atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R.;
- atti relativi al Canone Unico Patrimoniale (CUP) con posta ordinaria;
- atti relativi al Canone Unico Patrimoniale (CUP) con posta raccomandata A.R.);
- atti relativi all' Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R.;
- altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi.

Inoltre:

- tutte le operazioni e i servizi svolti devono essere corredati di distinte di verifica attestanti le operazioni, le lavorazioni effettuate nonché la rendicontazione dei pezzi spediti;
- i cicli di lavorazione dovranno essere concordati in funzione dell'organizzazione del Settore Tributi;
- per l'espletamento del servizio in appalto l'operatore economico aggiudicatario dovrà impiegare

file di export ed import nei formati utilizzati dal sistema informativo in uso presso la stazione appaltante;

- eventuali software necessari all'interfaccia tra la procedura in uso e le procedure utilizzate dall'operatore economico aggiudicatario del servizio saranno a totale carico di quest'ultimo (comprese le licenze necessarie di eventuali software);
- sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario anche le eventuali modifiche necessarie a detto software in caso di variazioni delle procedure del sistema informativo in uso.

Art. 2 – Caratteristiche generali del servizio

Il sistema informativo per la gestione delle imposte, tasse e canoni utilizzato dal Settore Tributi è fornito dalla Venis S.p.a. di Venezia. Da tale sistema saranno estratti tutti i relativi dati necessari alla stampa degli atti e documenti citati.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà:

- elaborare i dati messi a disposizione e provvedere, con tutte le relative incombenze a suo carico, ad effettuare i servizi di cui al precedente **“Art. 1 - Oggetto dell'Appalto”**;
- il layout di stampa degli atti verrà comunicato anticipatamente dalla stazione appaltante;
- nella stampa dei documenti dovrà essere garantita la tutela alla privacy dei dati in essi contenuti, adottando un formato atto ad impedirne la visione senza apertura del plico;
- le caratteristiche del plico dovranno essere a norma delle specifiche dettate dal servizio postale; il servizio richiesto prevede l'attività di stampa e consegna al vettore postale individuato volta per volta dall'amministrazione comunale. E' escluso il servizio di invio postale ai destinatari.
- per la documentazione inviata mediante raccomandata A.R. dovrà essere adottata una gestione che garantisca il collegamento tra il plico inviato e l'eventuale comunicazione di avvenuto deposito del plico utilizzato dal servizio postale qualora l'addetto non trovi persona atta a ricevere il documento notificato, ciò al fine di garantire la rilevazione della notifica;
- la trasmissione dei dati all'operatore economico aggiudicatario sarà stabilita a scadenze programmate e fissate dal Settore Tributi .

Si evidenzia che l'aggiudicatario dovrà anticipare le spese postali che verranno successivamente rimborsate, visto dettaglio giustificativo, con il pagamento della fattura relativa allo specifico invio.

In relazione alla stima dei costi della manodopera si valuta che questa sia inferiore al 50% del valore stimato del servizio.

Art. 3 – Volumi e tempi di lavorazione

Il volume annuo stimato degli invii relativi alla gestione di cui all'art. 1 del presente capitolato è il seguente:

- avvisi di accertamento IMU e TASI con raccomandata A.R. pari a n. 5.000;
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
 - un minimo di otto fogli formato A4;

- un modello di pagamento da personalizzare mediante la stampa di importi, codici di versamento e dei dati identificativi del contribuente.

- atti relativi a IMU- TASI con posta ordinaria pari a n. 1.000
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
 - minimo di un foglio formato A4;

- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R. pari a n. 3.500;
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
 - minimo di quattro fogli formato A4;
 - un bollettino di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line o QR code;

- atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R. pari a n. 1.700;
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
 - minimo di tre fogli formato A4;
 - da uno a cinque bollettini di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line o QR code;

- atti relativi al canone unico patrimoniale (CUP) con raccomandata A.R. pari a n. 3.500;
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
 - minimo di quattro fogli formato A4;
 - un bollettino di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line o QR code;

- atti relativi al canone unico patrimoniale (CUP) con posta ordinaria pari a n. 12.000;
Ogni busta (invii) da spedire contiene mediamente:
 - minimo di tre fogli formato A4;
 - da uno a cinque bollettini di conto corrente postale o altro strumento di pagamento da personalizzare mediante la stampa dell'importo e dei dati identificativi del contribuente compreso un code line o QR code;

- atti relativi all' Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R. pari a n. 400;
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
 - un minimo di 2 fogli formato A4;
 - un modello di pagamento da personalizzare mediante la stampa di importi, codici di versamento e dei dati identificativi del contribuente;

- altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi pari a n. 500.
Ogni busta (invii) da spedire contiene:
 - un minimo di un foglio formato A4;

- altri atti dell'ufficio tributi previsti dall'art. 1, commi 792 e ss., della L. 160/2019 e ss.mm.ii. pari a 3000.

Per tutti i documenti si tratta di stampe fronte retro in bianco e nero.

Le quantità potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione secondo le necessità del Settore Tributi. Gli avvisi di ricevimento delle raccomandate dovranno, su richiesta della stazione appaltante, essere personalizzati con l'inserimento anche di un codice a barre, di codici alfanumerici e/o QR code.

I tempi di lavorazione relativi al servizio fornito dovranno essere i seguenti:

- stampa di prova, da inviare al Settore Tributi per la verifica della correttezza dei dati stampati, entro 3 (tre) giorni dal ricevimento del file contenente i dati da stampare. Detta stampa deve contenere la documentazione da inviare ad almeno 20 (venti) destinatari;
- eventuale nuova prova di stampa entro 2 (due) giorni dal ricevimento delle correzioni delle anomalie riscontrate, e così via ad approvazione definitiva.

Le stampe di prova dovranno essere trasmesse in formato Pdf.

Constatata la correttezza dei dati stampati nelle prove di stampa il Settore Tributi autorizza la stampa complessiva e l'invio al servizio postale per il recapito ai destinatari.

La stampa e la consegna al servizio postale dell'intero lotto da spedire deve avvenire entro 4 (quattro) giorni dal momento in cui l'operatore economico ha ricevuto l'autorizzazione alla stampa e spedizione.

Art. 4 – Caratteristiche e gestione della stampa

Il layout di stampa dei documenti, stabilito dalla stazione appaltante, dovrà essere in grado di accogliere le variabili trasmesse per via telematica e necessarie alla produzione dell'atto.

Il Settore Tributi fornirà per ogni tipologia di spedizione il file contenente i dati da stampare. Sono disponibili presso la stazione appaltante, a titolo esemplificativo, le specifiche attualmente in uso. Tali specifiche potranno essere soggette a modifiche, integrazioni o sostituzioni in relazione alle esigenze del Settore Tributi.

La fornitura del file potrà avvenire, a discrezione del Settore Tributi, mediante i principali supporti informatici comunemente in uso (a titolo esemplificativo: CD, DVD, blu-ray disc, hard disk, SSD, pen drive, memory card) e potrà in alternativa essere richiesto l'invio mediante email di file PDF o similari, oppure mediante trasferimento file via internet (we transfer o similari) .

La stampa dovrà essere effettuata su fogli formato A4 di 80 gr/mq ciascuno.

La busta dovrà garantire la riservatezza dei dati in essa contenuti. I dati stampati nella documentazione contenuta nella busta non dovranno, quindi, essere in alcun modo visibili dall'esterno della busta stessa.

Entro quindici giorni dall'avvenuta consegna all'ufficio postale, l'operatore economico aggiudicatario dovrà inviare, tramite e-mail, al Settore Tributi, un file (anche in modalità trasferimento via internet tipo we transfer) contenente i seguenti dati:

- cognome e nome del destinatario;
- codice fiscale o partita iva del destinatario;
- numero dell'eventuale raccomandata;
- data di consegna all'ufficio postale;
- copia di distinta di consegna vidimata dall'ufficio postale ricevente con evidenza del dettaglio di data e numero dei documenti consegnati;
- file PDF contenente l'immagine di ciascun documento inviato. Ciascun file dovrà essere nominato secondo le indicazioni fornite dalla stazione appaltante.

Art. 5 - Criteri per l'aggiudicazione dell'appalto

L'aggiudicazione sarà effettuata con il criterio del prezzo più basso previsto dall'art. 95 del Decreto Legislativo 18.04.2016, n.50.

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore dell'operatore economico che avrà offerto il prezzo complessivo più basso (con esclusione delle spese di affrancatura postale) con riferimento ai seguenti quantitativi stimati di buste da inviare:

- avvisi di accertamento IMU-TASI con raccomandata: n. 5.000;
- atti relativi a IMU- TASI con posta ordinaria: n. 1.000;
- atti relativi ai canoni (COSAP e CIMP) con raccomandata A.R.: n. 3.500;
- atti relativi al Canone Unico Patrimoniale (CUP) con posta ordinaria: n. 12.000;
- atti relativi al Canone Unico Patrimoniale (CUP) con posta raccomandata A.R.: n. 3.500;
- atti relativi al canone COSAP MERCATI con raccomandata A.R.: n. 1.700;
- atti relativi all'Imposta di Soggiorno con raccomandata A.R. n. 400;
- altri atti attinenti l'attività dell'ufficio tributi n. 500;
- altri atti dell'ufficio tributi previsti dall'art. 1, commi 792 e ss., della L. 160/2019 e ss.mm.ii. pari a 3000.

L'offerta dovrà essere formulata per ciascuna delle tipologie di spedizione sopra elencate. Non devono essere in alcun modo indicate le spese di affrancatura postale.

Eventuali differenze dei quantitativi stimati sopra indicati verranno remunerati sulla base del prezzo unitario offerto per ciascuna tipologia di invio.

Art. 6 – Soggetti ammessi alla gara d'appalto

Oltre al possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 del D.Lgs.50/2016, sono ammessi alla gara gli operatori economici in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione al registro delle imprese per attività inerenti all'oggetto della gara;
- abbiano già effettuato servizio analogo a quello oggetto di gara a favore di pubbliche amministrazioni nel quinquennio 2017-2021; verranno considerati servizi analoghi a quello posto a gara se rientranti nel medesimo settore imprenditoriale o professionale cui afferisce l'appalto;

Art. 7 – Attivazione e durata del servizio

L'operatore economico aggiudicatario dovrà essere in grado di provvedere alla prima spedizione entro 45 (quarantacinque) giorni dall'aggiudicazione.

Il servizio avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal 01.06.2022, o dalla data di aggiudicazione definitiva se diversa, con possibilità di prosecuzione del servizio per altri 2 anni a discrezione della stazione appaltante.

Art. 8 – Pagamenti

La liquidazione del servizio effettuato avverrà mediante l'emissione di una fattura con pagamento a 30 (trenta) giorni e comprenderà sia il costo del servizio sia il rimborso delle spese postali anticipate, per conto della stazione appaltante, al servizio postale.

Art. 9 – Responsabile trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 GDPR

1. L'impresa aggiudicataria accetta di essere designata quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito il "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del sotto indicato GDPR, nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del Contratto (di seguito il "Contratto") e si impegna a rispettare la cd. Normativa Applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Venezia.

3. Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante :

ID	MISURE DI SICUREZZA
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)

12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

h. procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un Data breach (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali Data breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: dirfinanziaria@pec.comune.venezia.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: dirfinanziaria@pec.comune.venezia.it per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

7. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;

c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

8. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

9. Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l' inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo e' causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art. 10 – Penalità

In caso di ritardi rispetto ai termini previsti dal precedente art. 3 non imputabili a cause di forza

maggiore, potrà essere applicata una penale di euro 0,10 (zero/10) per ogni busta e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro degli atti al servizio postale per il recapito.

Dalla seconda contestazione nello stesso anno solare potrà essere applicata una penale di 0,50 (zero/50) per ogni busta e per ogni giorno di ritardo nell'inoltro degli atti al servizio postale per il recapito

Qualora dalla sopra citata inadempienza dell'operatore economico derivasse l'inesigibilità della sanzione o del tributo o del canone per raggiunti termini di prescrizione, l'operatore economico dovrà corrispondere alla stazione appaltante, oltre a quanto stabilito al comma precedente, una somma pari agli importi divenuti inesigibili.

Nei casi di mancato rispetto dei termini previsti dal precedente art. 3 si procederà alla contestazione a mezzo raccomandata r/r o mail PEC, entro 48 ore dal riscontro della violazione. All'operatore economico sarà assegnato un termine di cinque giorni dal ricevimento, per controdedurre. Nel caso di mancata presentazione di osservazioni e/o valide giustificazioni, accertata la violazione, il dirigente competente della struttura comunale provvederà all'applicazione della penale.

Art. 11 – Risoluzione del contratto

Nel caso in cui non vengano rispettati i tempi previsti per l'inizio del servizio di cui all'art. 7, l'amministrazione comunale provvederà a notificare un nuovo termine non inferiore a 15 giorni per adempiere, ferma restando l'applicazione delle penali di cui all'art. 10.

Decorso inutilmente tale secondo termine l'amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

In tal caso l'amministrazione potrà assicurare il servizio affidandolo eventualmente all'operatore economico che segue in graduatoria.

I maggiori oneri subiti dall'Amministrazione Comunale saranno posti a carico dell'impresa inadempiente.

In ipotesi di recesso dal contratto si applicano le disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 12 – Spese contrattuali

Tutte le spese imposte e tasse di stipulazione del contratto (imposta di bollo, diritti di segreteria, imposta di registro, ecc.) inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari - legalità – anticorruzione

L'operatore economico, a pena di nullità del contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13.08.2010, n. 136.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, nell'esecuzione del contratto l'operatore economico si impegna a segnalare tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di

denaro, prestazione o altra utilità nonché intimidazione o tentativo di condizionamento che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un proprio rappresentante, dipendente o collaboratore.

L'operatore economico accetta, a pena di esclusione, il protocollo di legalità sottoscritto il 19/9/2019 tra Regione Veneto, Prefetture della Regione Veneto, ANCI Veneto e UPI Veneto rinvenibile sul sito istituzionale del Comune di Venezia,

Nell'espletamento del contratto vanno altresì rispettati gli obblighi di condotta previsti dal vigente codice di comportamento approvato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

E' in ogni caso fatto divieto di subappalto.

Art. 14 – Foro competente

Ogni controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto sarà devoluta alla cognizione dell'autorità giudiziaria ordinaria. E' escluso in ogni caso il ricorso all'arbitrato ed è vietato il compromesso.

Il Foro competente sarà quello di Venezia.