

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI

CAPITOLATO DI GARA

ENTE APPALTANTE: Comune di Castellaneta – Area Servizi Finanziari - www.castellaneta.gov.it

ART. 1 Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha ad oggetto l'affidamento di un esteso servizio di supporto alla gestione dei tributi comunali, delle violazioni al Codice della Strada e di altre entrate comunali minori (IMU, TARSU/TARI, TASI, ICP-DPA, C/TOSAP, CANONI IDRICI, VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE AL CODICE DELLA STRADA, CANONI LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI, IMPOSTA DI SOGGIORNO E TUTTE LE ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DEL COMUNE, ECC.)

Servizio S1) - Servizio di supporto alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti l'Imposta Municipale Unica IMU e la Tassa sui Servizi Indivisibili TASI: dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime:

- Fornitura del software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Costituzione, bonifica e aggiornamento della banca dati IMU/TASI;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Emissione e postalizzazione delle informative/inviti al pagamento previsti dalle vigenti normative ai fini del supporto all'autoliquidazione di IMU e TASI da parte dei contribuenti;
- Acquisizione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto e saldo ed in ravvedimento;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Gestione delle aree fabbricabili e supporto ai competenti Uffici dell'Ente per la predisposizione dei valori venali di riferimento per il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei contribuenti;
- Gestione degli interpelli.

Servizio S2) - Servizio di supporto alla gestione di tutte le principali attività inerenti la TARI: dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività e funzionalità minime:

- Fornitura del software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Costituzione, bonifica e aggiornamento della banca dati TARI;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti ed oggetti di contribuzione;
- Stampa, imbustamento, e postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari di natura bonaria;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti con omesso o parziale versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento bonari;
- Stampa, imbustamento e predisposizione alla notifica del provvedimento di notifica del debito;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
- Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione dei versamenti;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare per omesso/parziale/tardivo versamento;
- Gestione degli interpelli;
- Supporto nella redazione del Piano finanziario TARI.
- Supporto alla gestione del contenzioso per consentire la rappresentanza in giudizio a carico dell'Ente.

Servizio S3) – Servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei verbali del Codice della Strada

- Fornitura del software per la gestione del ciclo di lavorazione dei verbali del CDS;
- Acquisizione presso il Comando di Polizia Municipale dei dati delle violazioni e delle infrazioni contestate ai fini della predisposizione dei verbali di accertamento delle stesse violazioni;
- Verifica e bonifica delle anagrafiche e degli indirizzi di notifica ai trasgressori;
- Stampa e imbustamento dei verbali secondo il layout concordato, predisposizione del plico pronto per la notifica e delle distinte di spedizione mediante raccomandata con cartolina verde AG;
- Caricamento dei versamenti pervenuti nel software gestionale e rendicontazione analitica degli incassi;

- Caricamento delle notifiche nel software gestionale;
- Predisposizione dell'elenco degli atti insoluti, in tutto o in parte, da inviare a riscossione coattiva;
- Supporto alla gestione del contenzioso per consentire la rappresentanza in giudizio a carico dell'Ente.

Servizio S4) - Servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei CANONI IDRICI (S4.1), entrate patrimoniali ed extratributarie (S4.2) e dei canoni delle LAMPADE VOTIVE cimiteriali (S4.3)

- Fornitura del software per la gestione dei canoni idrici e lampade votive;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate;
- Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti ed oggetti di contribuzione;
- Stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari di natura bonaria;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno omesso o effettuato in modo parziale o tardivo il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento bonari;
- Stampa, imbustamento e predisposizione alla notifica degli avvisi per gli omessi o parziali pagamenti già richiesti con l'avviso bonario;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
- Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione dei versamenti;
- Elaborazione della lista di carico degli utenti morosi da inviare a riscossione coattiva;
- Supporto alla gestione contenzioso per consentire la rappresentanza in giudizio a carico dell'Ente.

Servizio S5) - Servizio di supporto alla gestione ordinaria dell'imposta di soggiorno

- Fornitura del software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Creazione dell'anagrafe dei responsabili dell'imposta;
- Acquisizione e meccanizzazione delle dichiarazioni inerenti il numero delle presenze, richieste di esenzione ed altre attestazioni previste dal regolamento comunale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai responsabili dell'imposta;
- Predisposizione dell'elenco dei soggetti - responsabili dell'imposta - che non hanno provveduto in maniera congrua e tempestiva al riversamento delle somme incassate dagli utenti;

- Predisposizione dell'elenco dei soggetti - utenti soggiornanti – che hanno rifiutato il pagamento dell'imposta richiesta presso le strutture ricettive;
- Restituzione di dati statistici in merito al numero delle presenze, numero e tipologia di pernottamenti, gettito tariffario, ecc.

Servizio S6)

Servizio di supporto alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti la Tassa sull'Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche TOSAP, la Tassa Raccolta Rifiuti Urbani Giornaliera TARIG, l'Imposta Comunale sulla Pubblicità ICP e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni DPA

- Fornitura del software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Costituzione, bonifica e aggiornamento della banca dati TOSAP/ICP;
- Monitoraggio delle presenze degli operatori del mercato settimanale;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Materiale affissione dei manifesti, secondo l'ordine cronologico di arrivo, nel rispetto della normativa di riferimento;
- Emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento per consentire il corretto adempimento da parte dei contribuenti;
- Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze previste ed in ravvedimento;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Gestione degli interpelli;

Servizio S7) - Servizio di accertamento degli omessi, parziali e tardivi versamenti oppure omesse ed infedeli dichiarazioni ICI/IMU, TARSU/TARI, TASI, TOSAP, ICP, Imposta di Soggiorno e riscossione coattiva di tutti i tributi/entrate oggetto di gara

- Realizzazione di uno studio per la individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;

- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, censimenti, ecc.);
- Incroci dei dati contributivi dichiarati dai contribuenti con i dati del catasto urbano e del catasto metrico di fonte Agenzia delle Entrate;
- Incroci tra i dati contributivi ICI/IMU, TARSU/TARI, TASI, TOSAP e ICP;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato (ai fini ICI/IMU/TASI);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Stampa, imbustamento e predisposizione alla notifica degli atti di accertamento secondo la forma necessitata dal singolo atto o tributo;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti ed i provvedimenti consequenziali;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- Predisposizione della lista di carico delle ingiunzioni fiscali di riscossione coattiva;
- Stampa, imbustamento e predisposizione del plico per la notifica delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Produzione e notifica di solleciti di pagamento ed intimazioni di pagamento;
- Predisposizione atti e procedure cautelari ed espropriative successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;
- Stampa, imbustamento e predisposizione del plico per la notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;
- Gestione dello sportello per la evasione di ogni richiesta inerente le attività oggetto del servizio, e per la acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche inerenti le azioni coattive poste in essere e la predisposizione dei provvedimenti consequenziali.
- Supporto alla gestione contenzioso per consentire la rappresentanza in giudizio a carico dell'Ente.

2. I servizi di back-front/office dovranno essere effettuati presso apposito locale ubicato in Castellaneta alla Via Ospedale, piano terra civico n. 7, messo a disposizione dall'Ente. Il locale necessita di interventi di adeguamento che dovranno essere realizzati dalla ditta aggiudicataria, a propria cura e spese. L'Ufficio, dotato di almeno quattro postazioni, dovrà essere allestito, a cura e spese dell'affidatario, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, ecc..).

3. Il Comune mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti i servizi di supporto di cui al presente appalto, è, altresì, titolare del processo di programmazione di ogni attività ed in particolare dell'attività di accertamento e di recupero dell'evasione dei tributi oggetto d'appalto. Tutte le potestà pubblicistiche inerenti la gestione e la riscossione delle entrate di propria competenza, restano in capo al Comune.

4. Tutte le riscossioni dovranno avvenire esclusivamente su conti correnti postali intestati all'Ente.

Art. 2 – Referenti Contrattuali

1. Per la gestione operativa del contratto, il Comune nominerà un Direttore dell'esecuzione, diverso dal Responsabile Unico del Procedimento, cui competono, in particolare, i seguenti adempimenti:

- Dare avvio, dietro autorizzazione del Responsabile del Procedimento, all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- Coordinare dirigere e controllare, sotto il profilo tecnico contabile, l'esecuzione del contratto;
- Assicurare la regolare esecuzione del contratto, verificando, attraverso opportuni controlli, che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle prescrizioni del Capitolato Speciale d'Appalto ed a quanto previsto nell'ambito dell'offerta tecnica di gara;
- Rilasciare il certificato di ultimazione delle prestazioni, previa effettuazione dei necessari accertamenti, redigendo e firmando un verbale in duplice copia. Il verbale è firmato anche dal referente della società a cui è consegnata una copia;
- Svolgere ogni mansione prevista dalla figura del direttore dell'esecuzione del contratto dal Codice e dal Regolamento ed effettuare ogni altra attività che si renda opportuna per assicurare il perseguimento dei compiti sopra indicati.

2. L'aggiudicatario nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con il Comune, che dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento di tale figura da parte dell'Aggiudicatario dovrà essere adeguatamente motivato.

Art. 3 – Obblighi dell’Affidatario

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, affidati al soggetto aggiudicatario, è unico ed inscindibile.
2. L’incarico sarà svolto dall’affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, attrezzature, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
3. Saranno a suo carico anche le spese relative alla fornitura di stampati, registri, ecc., nonché di materiali ed attrezzi occorrenti per l’espletamento dei servizi.
4. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta affidataria che è tenuta, prima dell’inizio del servizio, a produrre una polizza assicurativa che tenga indenne l’Amministrazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi nel corso dell’esecuzione dei servizi il cui massimale dovrà essere non inferiore a € 1.000.000,00 (euro unmilione/00).
5. Tutti i servizi di supporto collegati alle attività riguardanti i tributi, nonché della conseguente riscossione coattiva, devono essere realizzati dall’affidatario nel rispetto della normativa di riferimento e della organizzazione di lavoro dell’Ente.
6. Fermo restando i servizi e gli obblighi previsti negli articoli precedenti, nell’espletamento del servizio affidatogli, l’affidatario dovrà adempiere ai seguenti obblighi:
 - prestare, nell’espletamento del servizio oggetto di affidamento, il massimo impegno, la massima professionalità e la massima flessibilità e porre in essere qualsiasi attività ritenuta opportuna per conseguire i migliori risultati possibili;
 - conformarsi alle norme generali e comunali (legislative e regolamentari) vigenti nelle materie oggetto dell’appalto, nonché ai Regolamenti, alle deliberazioni ed alle determinazioni già assunte dagli organi istituzionali del Comune, ed a quelli che verranno assunti nel corso del periodo contrattuale, nonché le tariffe approvate dal Comune;
 - improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, ed il proprio comportamento ad un principio di leale collaborazione con l’Amministrazione aggiudicante. In particolare, il personale messo a disposizione dall’affidatario dovrà operare in un’ottica di stretta collaborazione con gli uffici del Comune;
 - adottare, nell’esecuzione del servizio, tutte le misure e le cautele ritenute necessarie, in base alle particolarità dello stesso, all’esperienza, alla tecnica, nonché alle prescrizioni contenute nelle norme vigenti in materia, a garantire la vita e l’incolumità psico-fisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché dei terzi, attraverso l’eliminazione, o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio e di inquinamento ambientale;

- garantire il servizio in qualsiasi situazione e condizione, compreso il caso di impedimento del personale preposto per qualsivoglia ragione e fatti salvi i casi di forza maggiore (es. calamità naturali);
 - garantire che, durante il servizio, i propri dipendenti svolgano l'attività nella forma più scrupolosa, esatta e completa, attenendosi all'osservanza di tutte le disposizioni e regolamenti emanati dall'Amministrazione Comunale e delle direttive ed istruzioni impartite alla Ditta appaltatrice e da questa al proprio personale;
 - garantire il mantenimento, da parte del personale destinato al servizio, di un contegno corretto, riguardoso, disponibile e flessibile verso i cittadini, verso i dipendenti comunali e verso le Autorità;
 - designare il Responsabile della Sicurezza, ai sensi della normativa vigente;
 - garantire l'espletamento del servizio adeguandosi agli orari di apertura degli Uffici comunali;
7. Consegna all'Ente, con frequenza trimestrale, del backup delle banche dati in uso, secondo i tracciati previsti dalle singole norme di riferimento e concordati in fase di avvio delle attività;
8. Al momento della scadenza del contratto la Ditta affidataria dovrà cedere, per almeno sei mesi, a titolo gratuito, all'Ente l'uso dei software e dei relativi dati gestiti durante l'espletamento del servizio.

Art. 4 – Obblighi del Comune

1. Fermo quanto previsto nel presente documento, l'Ente, al fine di consentire alla Ditta affidataria l'avvio ed il corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, si impegna a:
- fornire le linee guida e le interpretazioni normative e regolamentari da adottare per lo svolgimento delle attività indicate nel presente capitolato;
 - rendere disponibile tutta la documentazione e gli archivi informatici necessari per lo svolgimento delle attività, ivi incluse le credenziali di accesso o abilitazione per la consultazione delle banche dati necessarie all'espletamento del servizio (SIATEL, SISTER, PRA, ecc.);
 - mettere a disposizione qualsiasi dato/informazione reperibile presso gli uffici comunali e necessario alle attività di cui al presente capitolato;
 - attivarsi, nel limite del possibile, presso le altre amministrazioni dello Stato e/o enti per facilitare l'acquisizione di dati o di informazioni utili all'attività di bonifica della banche dati tributarie;
 - informare la cittadinanza, in collaborazione con l'aggiudicatario, circa il contenuto e le modalità di svolgimento delle attività di supporto descritte nel presente capitolato;
2. Attivare tutte le utenze di rete e relativi contratti (energia elettrica, gas, acqua, telefono, ADSL) presso i locali affidati all'aggiudicatario e destinati al ricevimento del pubblico;
3. Accendere i conti correnti postali dedicati alla riscossione dei tributi, secondo le modalità prescritte dalle norme di riferimento. Abilitare l'aggiudicatario alla sola visualizzazione degli stessi per la successiva attività di rendicontazione degli incassi;
4. Rimborsare le spese ripetibili di spettanza dell'Affidatario addebitate ai contribuenti e rimosse a seguito dell'attività di recupero coattivo, così come previste dalle Tabelle a) e b) del DM 21/11/2000 e s.m.i.

Art. 5 – Verifiche, controlli e penali

Il Comune si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che la Società possa eccepire, di effettuare, per il tramite del direttore dell'esecuzione, verifiche e controlli circa la perfetta osservanza, da parte della stessa, di tutte le disposizioni contenute nell'offerta, nonché sul rispetto di quanto previsto dal contratto.

Qualora dovessero risultare dei disservizi, la Società dovrà provvedere ad eliminare le disfunzioni rilevate nei termini indicati nella formale contestazione effettuata, pena l'applicazione delle penalità di seguito indicate.

La Società non sarà, peraltro, ritenuta responsabile per il mancato tardivo adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto qualora detto inadempimento o tardivo adempimento sia dovuto a causa di forza maggiore. Tutti i termini, in questo caso, risultano prolungati di un periodo equivalente alla durata della causa di forza maggiore che ha provocato l'inadempimento o il tardivo adempimento. In ogni caso, la Società, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti suggerimenti e richieste formulate dal Comune e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei diritti stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

Il Comune, a tutela delle norme contenute nel Capitolato Speciale d'Appalto, applicherà penali da un minimo di Euro 100 ad un massimo di Euro 1.000 per ogni violazione.

Art. 6 – Prestazioni aggiuntive

Qualora nel periodo contrattuale il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni, aggiuntive o complementari a quelli oggetto del presente affidamento, verranno concordati patti e condizioni. Potranno essere affidati, altresì, eventuali nuovi tributi e/o canoni.

Art. 7 – Protocollo d'intesa

All'avvio del servizio verrà predisposto apposito protocollo d'intesa fra il Comune e l'Aggiudicatario, per definire eventuali dettagli operativi/esecutivi per lo svolgimento delle attività, tenendo conto, in particolar modo, delle proposte migliorative/aggiuntive offerte dall'Aggiudicatario con il progetto tecnico redatto in fase di gara.

Art. 8 – Titolare e Responsabile del trattamento dei dati

1. Ente e Ditta appaltatrice si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.
2. L'Ente nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti dei dati personali nominerà, con atto formale, l'Impresa Aggiudicataria quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

3. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.
4. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.
5. Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".
6. L'Ente si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed in pieno rispetto delle norme di Legge.
7. Durata della nomina a Responsabile del trattamento dei dati:
 - a) La nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
 - b) La nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Art. 9 – Riservatezza dei dati

1. E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.
2. La società affidataria sarà tenuta a conformarsi, nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nella Legge 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni, anche regolamentari. La Società, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere mantenere riservati – in conformità alla normativa di volta in volta applicabile – i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dei lavori e/o della prestazione dei servizi.
3. Le informazioni relative alle attività del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale della società affidataria non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.

Art. 10 – Spese contrattuali

1. Il contratto relativo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato viene stipulato in forma pubblica amministrativa.

2. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della società affidataria nella misura fissata dalla normativa in vigore.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La Ditta affidataria dovrà conformarsi ad e qualsiasi disposizione normativa in ordine alla c.d. “Tracciabilità dei flussi finanziari” di cui all’art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, ed a tutte le altre disposizioni che regolano la materia.