



Comune di Mira
Città Metropolitana di Venezia

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1 - OBIETTIVI E OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto dell'affidamento è l' "Acquisizione di un servizio di posta elettronica, erogato in modalità cloud saas, per n. 330 caselle, comprensivo di servizio di migrazione e assistenza per 5 anni (60 mesi)".

L'attuale gestore dei servizi di posta elettronica dell'Ente è Aruba S.p.a., tramite i servizi previsti dall'ormai terminata convenzione Consip PEL. Attualmente l'Ente ha attive presso il provider n. 250 caselle di posta, tramite due differenti soluzioni e quindi tipologie di servizio. N.210 Caselle sono di capienza pari a 40 GB, erogate tramite la suite Zimbra. N.40 caselle hanno invece capienza pari a 4 GB e sono di tipologia webmail "semplice". E' richiesta la migrazione delle caselle e quindi degli archivi mail appartenenti ad entrambe le tipologie.

La soluzione fornita dovrà garantire le seguenti caratteristiche/funzionalità/servizi:

- Dimensione minima casella 40 GB
- Invio di avvisi sul superamento di soglie intermedie di occupazione della dimensione della casella
- Creazione caselle condivise di posta
- Creazione e condivisione di cartelle condivise
- Creazione di liste di distribuzione
- Gestione di regole di instradamento dei messaggi
- Soglia minima della dimensione massima di messaggi o allegati in ricezione 30 MB
- Soglia minima della dimensione massima di messaggi o allegati in invio 30 MB
- Impostazioni di filtri ed etichette personalizzabili e di messaggi di risposta automatica
- Creazione e condivisione di rubriche
- Creazione e condivisione di calendari
- Funzionalità di esportazione lato utente, in formato fruibile, del contenuto della casella di posta
- App mobili native o scaricabili gratuitamente per Android e iOS per l'utilizzo delle caselle e dei calendari
- Certificato SSL "Secure Sockets Layer" per la trasmissione di informazioni in modo criptato e sicuro
- Un sistema SMTP specifico e separato dal principale di piattaforma, al fine di rendere possibile l'accesso SMTP a sistemi applicativi dell'Amministrazione, ai sistemi di notifica o ad altri client specifici, nonché di evitare rallentamenti nell'uso della webmail ed eventuali ritardi nella consegna delle e-mail a causa di invii massivi o automatizzati da parte degli utenti verso domini esterni

Il fornitore dovrà inoltre erogare all'Ente un servizio di assistenza tecnico-sistemistica e di monitoraggio sul sistema fornito che dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Garantire reperibilità e supporto di primo e secondo livello telefonico, oltre che tramite e-mail ticket

- Assistenza remota tramite help desk (09,00-13,00 14,00-18,00) nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì, con possibilità di segnalare eventuali malfunzionamenti e di richiedere assistenza 24 ore su 24
- Sistema di monitoraggio h24/365 tale da consentire al servizio di assistenza di intervenire a fronte di anomalie il più possibile proattivamente, al fine di evitare disservizi

Per quanto concerne dominio e DNS, l'Ente utilizza come dominio principale comune.mira.ve.it, primariamente per il proprio sito istituzionale (www.comune.mira.ve.it), ma anche tramite sottodomini per la pubblicazione di ulteriori servizi (ad esempio segnalazioni.comune.mira.ve.it e servizioonline.comune.mira.ve.it). I record DNS di tale dominio sono gestiti dall'attuale gestore del sito istituzionale. Tutte le attuali caselle mail dell'ente utilizzano tale dominio e sono quindi nella forma nome.cognome@comune.mira.ve.it, oppure nomeufficio@comune.mira.ve.it.

Si richiede che front e back end del servizio di posta oggetto della fornitura sia erogato tramite un sottodominio, che a titolo indicativo sarà ora denominato mail.comune.mira.ve.it .

Il fornitore, al termine delle attività preliminari alla messa in produzione della soluzione, e in ogni caso ogni qual volta necessario, dovrà interfacciarsi con l'Ente e/o con la ditta gestore dei DNS al fine di comunicare le modifiche/integrazioni da porre in essere, nonché le precise tempistiche con cui queste dovranno essere implementate, al fine di consentire l'affiancamento, l'attività di migrazione, e poi la sostituzione del vecchio servizio di posta con il nuovo, il tutto con l'obiettivo di ridurre al minimo e tendenzialmente a 0 i disservizi sia dal punto di vista temporale che operativo, in particolare la perdita di mail in ingresso.

Il fornitore dovrà inoltre porre in essere tutte le attività tecniche e sistemistiche che, pur non strettamente elencate nel capitolato, si rendano direttamente o indirettamente necessarie all'attivazione e alla messa in produzione del sistema.

Il fornitore infine dovrà erogare al personale tecnico-informatico dell'Ente una giornata di formazione al fine di consentire la successiva gestione autonoma dei servizi di posta erogati, in particolare la creazione e condivisione di caselle, calendari, liste di distribuzione, nonché per esplicitare e descrivere le modalità di utilizzo della soluzione tramite app mobile ed eventuali suppletivi client di posta e di invio di notifiche.

ART. 2 - IMPORTO E OPZIONI

L'importo massimo del preventivo, soggetto a ribasso, ammonta ad Euro 29.728= IVA esclusa di cui Euro 0,00= per oneri relativi ai rischi da interferenze.

ART. 3 - DURATA

Il servizio dovrà essere attivo nella sua totalità entro e non oltre il giorno 31/10/2023, e avrà durata 5 anni (60 mesi) e avrà quindi termine in data 31/10/2028. Le attività migratorie e in generale preliminari e necessarie all'attivazione e messa in opera del servizio dovranno avere corso con tempistiche compatibili con la data di attivazione esplicitata.

ART. 4 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

La redazione del D.U.V.R.I., ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, non è ritenuta necessaria nel presente affidamento, in quanto non si ravvisano rischi di interferenza, ovvero "contatti rischiosi" tra il personale dell'Amministrazione Comunale e quello della Ditta. Si ricorda, tuttavia, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, le imprese sono tenute ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e a provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici propri dell'attività svolta.

ART. 5 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

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

ART. 6 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo, dedotte le eventuali penalità di cui al successivo art. 10, sarà effettuato a seguito dell'emissione di regolare fattura e comunque previa verifica di conformità.

L'Amministrazione comunale, dopo aver verificato la regolarità della prestazione come indicato al successivo art. 9 e aver definito le eventuali penalità, rilascia apposita autorizzazione all'Affidatario per emettere la fattura.

La fattura deve riportare:

1. tutti i dati relativi al pagamento (IBAN);
2. il CIG, il CUP;
3. gli estremi della Determinazione di affidamento.

La fattura dovrà essere emessa secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine il codice univoco ufficio è: UF5F2U

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

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBAPPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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

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

ART. 8 - NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)

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

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

In entrambi i casi, il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno, senza bisogno di comunicazioni o revoche, ed il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

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

- adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:
 - a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
 - individuare, verificare e, se del caso, aggiornare le persone fisiche incaricate di trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
 - se si raccolgono dati per conto dell'Amministrazione, fornire agli interessati tutte le informazioni previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
 - vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano procedure e policy di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";
 - assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
 - se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 - 22 del Regolamento;
 - se richiesto, assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
 - comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di providing e backup utilizzati in azienda.
- Inoltre il Responsabile dovrà:
- curare un sistema di registrazione degli accessi al sistema informativo del Titolare da parte dei propri incaricati o collaboratori, in modo che le registrazioni (access log) contengano i riferimenti dell'utente che ha avuto accesso, i dati temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate e sono conservate con modalità che ne garantiscono l'immodificabilità;
 - data breach: informare tempestivamente il Titolare di ogni violazione di dati personali che possa compromettere le libertà e i diritti dei soggetti interessati, in particolare coadiuvare il Titolare nelle comunicazioni all'Autorità di controllo competente ed ai soggetti interessati secondo le disposizioni dell'art. 33 e 34 del Regolamento senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza;
 - se del caso, anche in accordo con il DPO, predisporre e sottoporre al Titolare un programma degli interventi ritenuti utili per migliorare gli aspetti legati alla sicurezza dei dati e dei sistemi;
 - comunicare immediatamente al Titolare, e comunque non oltre le 24 ore successive al loro ricevimento,

ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi degli articoli 152 e da 157 a 160 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;

- rispondere tempestivamente ed in modo esaustivo alle richieste e ai questionari eventualmente inviati dal Titolare per monitorare e vigilare sulle misure di sicurezza poste in essere e, più in generale, sull'applicazione del Regolamento UE 2016/679.

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

GARANZIE PRESTATE DAL RESPONSABILE. Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'affidamento.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di sub fornitori di servizi informatici (hosting provider, prestatori di servizi cloud, ecc.), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del servizio dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla Ditta affidataria esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse dal contratto.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

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

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

SUB-RESPONSABILI. MANLEVA. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub-responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di

rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-responsabili.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

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

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 9 - VERIFICA DI CONFORMITA'

La verifica di conformità potrà essere effettuata dal RUP o da un suo delegato e riguarderà la corretta esecuzione del servizio in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato.

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

In caso di ulteriore esito negativo verranno applicate le penalità di cui al successivo art. 10. Verrà assegnato per iscritto un ulteriore termine per l'adeguamento; in caso di ulteriore riscontro negativo o di ritardo superiore a 15 giorni naturali e consecutivi, l'Amministrazione comunale si riserva di risolvere il contratto.

Per quanto non espressamente indicato si applica l'art. 116 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 10 - PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

- nel caso di termine delle attività oltre i termini previsti, salvo cause di forza maggiore o proroghe che possono essere concesse dall'Amministrazione per giustificati motivi, verrà applicata una penalità giornaliera **pari all'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale (Art. 126 D. Lgs. 36/2023);
- nel caso di interruzione del servizio o di ritardo nell'erogazione dei servizi di assistenza verrà applicata una penalità giornaliera **pari all'1 per mille** dell'ammontare netto contrattuale;
- nel caso in cui la gestione del servizio non venga effettuata con le modalità di cui all'art. 1, una penalità giornaliera di Euro 100,00= per ogni difformità;

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

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

- ✓ esito negativo delle verifiche ai fini del comprovato possesso dei requisiti dichiarati;
- ✓ accertamento di false dichiarazioni rese in sede di preventivo;
- ✓ violazione del divieto di cessione del contratto e/o limiti al subappalto;
- ✓ protrarsi del ritardo nell'avvio del servizio superiore a 15 (quindici) giorni lavorativi;
- ✓ mancato adeguamento agli adempimenti prescritti, oggetto di contestazione scritta volta ad eliminare le difformità riscontrate in sede di verifica di conformità oltre il termine di 15 giorni naturali e consecutivi;
- ✓ nel caso in cui l'Amministrazione accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- ✓ cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'ammontare netto contrattuale (art. 126 D. Lgs. 36/2023);
- ✓ ulteriori cause di esclusione ai sensi degli art. 94-98 del D. Lgs. n. 36/2023.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno, rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di compensare l'eventuale credito della ditta affidataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

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

ART. 11 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dalla ditta affidataria stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

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

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

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

- Responsabilità civile verso terzi (RCT) con un massimale unico per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00.
- Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) con un massimale unico per sinistro non inferiore a € 1.000.000,00.

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

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

ART. 13 - RECESSO

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

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

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

ART. 14 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

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

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

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

ART. 15 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

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

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

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

Si applicano le disposizioni dell'art. 119 D. Lgs. 36/2023.

ART. 16 - CONTROVERSIE E DOMICILIO

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

ART. 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2, co.3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato codice nonché del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 30/12/2013, per quanto compatibili. La violazione di tali norme costituirà inadempimento contrattuale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. che potrà comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione e della maggiore o minore esposizione al rischio dell'Amministrazione appaltante.

ART. 18 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ'

Al contratto di affidamento del servizio in oggetto si applicherà il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto in data 17/09/2019 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, cui il Comune di Mira ha aderito come da D.G.C. n. 163/2019, nonché quanto disposto all'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira.

ART. 19 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa, tramite restituzione all'Ente del presente documento previa apposizione di firma digitale da parte del legale rappresentate della vostra spett.le Ditta, tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

- ART. 6 FATTURAZIONE E PAGAMENTO*
- ART. 8 NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR)*
- ART. 9 VERIFICA DI CONFORMITA'*
- ART. 10 PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO*
- ART. 11 ESECUZIONE IN DANNO*
- ART. 13 RECESSO*
- ART. 14 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA*
- ART. 15 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO*
- ART. 16 CONTROVERSIE E DOMICILIO*