



COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
CITTA' METROPOLITANA DI BARI
Direzione Generale e Staff
Coordinamento Gestioni Associate e Appalti

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA GESTIONE DELLE UTENZE
INTESTATE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE RELATIVE A ENERGIA ELETTRICA,
GAS METANO, SERVIZIO IDRICO E TELEFONIA E DATI**

CAPITOLATO D'ONERI

1. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è il servizio di “supporto nella gestione delle utenze intestate all'amministrazione comunale relative a energia elettrica, gas metano, servizio idrico e telefonia e dati” secondo le specifiche di adempimento indicate al successivo art. 3.

Il servizio avrà durata di due anni decorrenti dalla data di attivazione dello stesso.

L'appalto può essere rinnovato per un periodo di due anni o per un periodo inferiore ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale, previa valutazione in ordine alla sussistenza di ragioni di convenienza e pubblico interesse.

2. VALORE DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto per il biennio è pari ad € 65.000,00, oltre IVA.

Ai soli fini della determinazione delle soglie di cui all' art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., il valore stimato complessivo dell'appalto riferito all'intera durata contrattuale ed all'eventuale opzione di rinnovo, è pari, presuntivamente, a € 130.000,00, oltre IVA.

3. PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio dovrà comprendere le seguenti prestazioni:

- realizzazione di uno storico consumi,
- verifica delle tariffe applicate,
- elaborazione di un'anagrafica utenze (attualmente 32 utenze per l'energia elettrica, 51 utenze per il gas metano, 100 utenze per il servizio idrico, un'utenza telefonica),

- individuazione, anche con sopralluoghi, di contratti di fornitura attivi, ma di fatto non utilizzati, per la loro cessazione,
- proposta di eventuali modifiche ai contratti in essere,
- richiesta di nuova fornitura di energia elettrica, gas metano, servizio idrico, telefonia e dati e/o eventuale cessazione, procedure di selezione dei fornitori,
- analisi continua dei consumi,
- valutazione di criticità,
- supporto operativo in caso di aggiornamenti sulla piattaforma di gestione,
- costante rapporto con le aziende fornitrici, con le società di rendicontazione e gestione creditizia e con l'azienda che fornisce il software di contabilità "hiperSIC",
- supporto legale in caso di negoziazioni, controversie e contestazioni: approfondimento delle fatture preventivamente sospese, per verificare la possibile liquidazione, o in alternativa ricerca di motivazioni per contestazione delle stesse; verifica di riscontri da parte dei gestori alle note di contestazioni, eventuale rinnovo di contestazioni per ulteriori approfondimenti,
- gestione delle procedure contabili ordinarie:
 - analisi, raccolta, accettazione (o rifiuto) e scarico delle fatture elettroniche relative a tutte le utenze di energia elettrica, gas metano, servizio idrico, telefonia e dati, secondo le indicazioni del Servizio Patrimonio;
 - trasmissione di eventuali documenti elettronici, pervenuti per errore, alle aree competenti per il pagamento;
 - comunicazione ai fornitori dei codici ufficio relativi ai singoli contratti di competenza del Servizio Patrimonio e rettifica degli stessi in caso di errori;
 - sussunzione delle fatture nei rispettivi gruppi di aggregazione prima delle operazioni di liquidazione;
 - acquisizione dei codici cliente di tutte le utenze relative ai servizi erogati in favore del Comune per energia elettrica, gas e servizio idrico integrato;
 - creazione di data base di tutte le fatture pervenute, compatibile con i software utilizzati dal Comune, e ridigitalizzazione delle spese per il relativo centro di costo;
 - realizzazione di files per codice pagatore e generale suddiviso per mese;
 - fascicolazione suddivisa per categorie;
 - realizzazione di files per l'inoltro al pagamento e completamento delle operazioni di liquidazione delle fatture;
 - individuazione degli uffici comunali di competenza per la liquidazione di eventuali fatture elettroniche e/o preventivi inerenti lavori che dovessero pervenire al Servizio Patrimonio e loro smistamento;
 - ricerca dati e centri di costo da assegnare a nuove forniture di cui non si è stati preliminarmente informati e conseguente aggiornamento database;
 - verifica e ricerca di fatture emesse dai gestori e non risultanti agli stessi liquidate, anche se relative ad annualità precedenti;
 - verifica dall'elenco dei pagamenti sospesi degli importi non ancora liquidati, individuazione degli stessi da far finanziare dagli uffici responsabili del relativo centro di costo per l'azzeramento del conto sospeso;
 - ricerche ed approfondimenti sulle fatture sospese dai pagamenti e/o fatture di utenze non inserite nel database a mezzo di contatti continui con incaricati degli attuali gestori (AGSM Energia spa, Hera Comm spa, Acquedotto Pugliese spa, Vodafone e Fastweb spa) sia a mezzo telefonico che con incontri diretti coi responsabili di zona;
 - realizzazione di distinti data base per ciascuna fornitura (energia elettrica, gas metano, servizio idrico, telefonia e dati) con chiara indicazione ed elencazione delle singole utenze, delle liquidazioni relative a ciascun periodo e dei relativi provvedimenti, con sintesi degli stessi dati al termine del periodo di appalto e consegna al Servizio Patrimonio su supporti informatici.

I predetti servizi e pagamenti dovranno essere armonizzati con le esigenze dettate dalla disciplina della fatturazione elettronica e con i relativi adempimenti.

I dati prodotti dovranno essere resi usufruibili con il software in dotazione del Servizio Patrimonio.

4. OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO

Le prestazioni dovranno essere eseguite con personale scelto dalla ditta aggiudicataria, che dovrà garantire la continuità del servizio e il rispetto delle scadenze, provvedendo, in caso di assenza del personale preposto, direttamente e tempestivamente alla sua sostituzione.

Il personale preposto dalla ditta aggiudicataria dovrà essere già formato e specializzato nel settore e nelle mansioni ad esso affidate, e dovrà lavorare "da remoto" dopo un breve periodo di affiancamento e passaggio di consegne da parte del personale del Servizio Patrimonio, che dovrà limitarsi a redigere i necessari provvedimenti amministrativi per consentire il buon andamento del servizio. A tal fine, il personale della ditta dovrà interagire con i dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia nel rispetto dei criteri di correttezza e lealtà reciproca, ottemperando altresì agli obblighi di riservatezza in ordine alle informazioni acquisibili in ragione del servizio.

5. CONTROLLO E VERIFICA DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale si riserva la più ampia facoltà di controllo mediante propri incaricati in qualsiasi momento, fermo restando l'obbligo dell'affidatario di verificare immediatamente la regolare effettuazione degli interventi previsti da parte del proprio personale.

In ogni momento, l'affidante provvederà a vigilare e controllare le attività, in particolare la congruità e la puntualità delle prestazioni rispetto agli obiettivi del servizio ed alla normativa vigente.

6. CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

A fronte delle prestazioni effettuate, l'affidante erogherà il corrispettivo pattuito in rate trimestrali posticipate previa acquisizione di fattura debitamente vistata dal Responsabile del servizio quale attestazione di regolare esecuzione.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienze a carico della ditta affidataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

7. PENALI

Saranno applicate penali da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per violazione degli obblighi contrattuali o per mancato rispetto delle norme sull'organizzazione del lavoro in funzione della gravità dell'inadempimento.

A fronte di inadempimenti relativi a quanto previsto dai punti precedenti, l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo PEC invitando l'appaltatore ad ovviare agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure necessarie a ripristinare le condizioni idonee. L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie contro deduzioni entro 10 gg dalla notifica della contestazione stessa. Ove, in esito al procedimento di cui sopra, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a cause di forza maggiore o a fatti accertati non imputabili all'appaltatore, l'Amministrazione si riserva di irrogare la penale rapportata alla gravità dell'inadempimento rilevato, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Le penali saranno applicate tramite escussione della cauzione definitiva che dovrà essere reintegrata nei termini sopra riportati. Qualora nel corso del servizio si verificassero ripetuti casi di inadempimento

contrattuale, si applicherà quanto previsto dalla normativa vigente in materia di cumulo di penali, di procedura di risoluzione contrattuale e di liquidazione, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

8. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si applica l'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel presente capitolato, che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c.c. e l'ente appaltante potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa dell'affidatario o per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo del servizio effettuato da altre ditte per la durata residua del contratto, comprese eventuali spese, resta a carico dell'affidatario, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che l'affidante intenderà mettere in atto.

9. FORO COMPETENTE IN CASO DI CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Trani.

Ai sensi dell'art. 209 comma 2 del D.Lgs. 50/2016, si precisa che il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

10. SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese relative al contratto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese quelle di bollo, nonché il versamento dei diritti di segreteria.

11. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Ruvo di Puglia, in qualità di titolare, tratterà i dati personali dei rappresentanti legali dei candidati e di ogni altra persona fisica i cui dati fossero necessari durante la presente procedura di scelta del contraente in forza di basi giuridiche connesse alle norme che regolano i contratti pubblici e, di conseguenza, ai sensi dell'art. 6, p. 1, lett. c del Reg. UE 2016/679 (GDPR).

Il Comune di Ruvo di Puglia, in qualità di titolare, tratterà i dati personali del rappresentante legale dell'Aggiudicatario e di ogni altra persona fisica i cui dati fossero necessari durante le prestazioni contrattuali in forza di basi giuridiche connesse alla stessa esecuzione del contratto (art. 6, p. 1, lett. b del GDPR) o ad un obbligo legale (art. 6, p. 1, lett. c del GDPR).

I predetti dati personali saranno

- comunicati solo a soggetti per i quali esiste un obbligo legale di comunicazione o per la difesa in giudizio del Comune di Ruvo di Puglia;
- trattati senza procedere ad un processo decisionale automatizzato né alla profilazione;
- conservati fino al termine del quinto anno successivo alla conclusione del contratto, salvo l'eventuale contenzioso e quanto previsto dall'art. 10 del Dlgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) per la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni per scopi di archiviazione nel pubblico interesse.

Ogni soggetto cui si riferiscono i predetti dati personali potrà:

- richiedere l'accesso ai propri dati (Art. 15 del GDPR);
- richiedere la rettifica dei propri dati (Art. 16 del GDPR);
- richiedere la cancellazione dei propri dati (Art. 17 del GDPR);
- richiedere la limitazione del trattamento dei propri dati (Art. 18 del GDPR);
- effettuare un reclamo al Garante per la Protezione dei Dati personali - Piazza Venezia 11 - 00187 Roma – protocollo@gdpd.it - 06696771 (Art. 77 del GDPR)

oltre che, naturalmente, rivolgersi all'autorità giudiziaria competente per eventuali violazioni rilevate durante le attività di trattamento svolte dal Comune di Ruvo di Puglia.

Per qualsiasi questione riguardante il trattamento dei dati personali l'interessato potrà contattare il Titolare ai seguenti recapiti:

Comune di Ruvo di Puglia - Piazza Giacomo Matteotti, 31 70037 Ruvo di Puglia (BA)

Tel. +39 080 9507111 - PEC: comuneruvodipuglia@postecert.it -
email appalti.contratti@comune.ruvodipuglia.ba.it

oltre che il Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai seguenti recapiti:

ISFORM & CONSULTING SRL – Via Guido Dorso 75 – 70125 – Bari – email: info@isformconsulting.it –
PEC: isform.srl@pec.it – Tel.0805025250

Persona fisica da contattare: Dott. Francesco Maldera Email: comune.ruvo.gdpr@isformconsulting.it

L'Aggiudicatario agirà, per conto del Comune di Ruvo di Puglia, quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR, e si impegna, nel corso delle attività contrattuali e, comunque, per l'intera durata del servizio, a:

1. trattare i dati personali esclusivamente per gli adempimenti connessi alle prestazioni contrattuali così come previste dai punti 1 e 5 del presente capitolato;
2. trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente;
3. raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi;
4. assicurare che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
5. mantenere i dati personali esatti e, ove necessario, aggiornati (i dati inesatti dovranno essere opportunamente e tempestivamente cancellati o rettificati) con particolare riferimento ad eventuali piattaforme anagrafiche;
6. conservare i dati personali per un tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento della finalità per i quali sono trattati e nel rispetto di adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative;
7. attenersi alle istruzioni impartite dal Comune di Ruvo di Puglia, in qualità di Titolare del Trattamento, comprese quelle che saranno successivamente comunicate secondo le esigenze che potranno intervenire;
8. adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è stato effettuato conformemente agli obblighi imposti dal GDPR e nel rispetto di quanto previsto dal presente avviso;
9. adottare tutte le misure richieste per la sicurezza del trattamento ex art. 32 Regolamento UE 2016/679, tenendo conto della natura dei dati e della finalità del trattamento, nonché del rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. A tale scopo dovrà assicurare - in particolare e su base permanente - la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi;
10. garantire, per quanto di competenza, il rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza dei dati personali; nell'ipotesi di un'eventuale violazione di dati, dovrà darne immediata comunicazione al Responsabile della Protezione dei dati Personali del Comune di Ruvo di Puglia, collaborando al fine

- di adempiere agli obblighi di notificazione alle Autorità competenti e di comunicazione della violazione agli interessati (c.d. Data Breach - ex artt. 33 e 34 del GDPR);
11. predisporre misure tecniche e organizzative atte a garantire che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento dell'interessato;
 12. garantire l'assoluta riservatezza dei dati trattati a qualsiasi titolo nonché il rispetto dei divieti di comunicazione e diffusione dei dati trattati nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, nella piena consapevolezza che i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare del trattamento e, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti;
 13. non utilizzare i dati cui abbia accesso per finalità incompatibili con l'oggetto del contratto;
 14. garantire che qualsiasi iniziativa ad impatto privacy, connessa alla prestazione contrattuale, venga progettata nel rispetto della disciplina di protezione dei dati personali (privacy by design) e siano a tal fine previste le più opportune misure tecniche e organizzative atte a garantire che i dati personali siano trattati sistematicamente – per impostazione predefinita - in sicurezza ed esclusivamente per le finalità previste del singolo trattamento (privacy by default);
 15. nominare i soggetti autorizzati al trattamento, fornendo agli stessi informazioni adeguate ed istruzioni dettagliate impegnandosi, altresì, a vigilare sul corretto operato degli stessi. Eserciterà, a tal fine, ogni più idonea attività di controllo e verifica affinché le disposizioni impartite siano correttamente eseguite;
 16. adottare misure atte a garantire che i propri incaricati rispettino gli obblighi di riservatezza e di non divulgazione dei dati di cui siano venuti a conoscenza a seguito dello svolgimento degli obblighi contrattuali, anche successivamente al termine del mandato;
 17. consentire ai soggetti individuati dal Comune di Ruvo di Puglia l'acquisizione di ogni informazione utile sul trattamento eseguito nonché l'effettuazione delle ispezioni di cui al punto h paragrafo 3 dell'art. 28 del GDPR;
 18. non trasferire dati personali in paesi extra-UE se non previa autorizzazione del Comune di Ruvo di Puglia;
 19. nominare sub-responsabili del trattamento solo previa autorizzazione specifica del Comune di Ruvo di Puglia.

Ai sensi della lettera a, paragrafo 3 dell'art. 28 del GDPR, l'Aggiudicatario, nel corso delle prestazioni contrattuali, si atterrà alle seguenti istruzioni:

- qualsiasi attività che l'Aggiudicatario intenda effettuare nell'ambito delle prestazioni contrattuali e che presenti un rischio elevato nel trattamento dei dati personali di cui il Comune di Ruvo di Puglia è Titolare dovrà essere concordato con:
- il Responsabile Unico del Procedimento;
- il Responsabile della Protezione dei Dati Personali del Comune di Ruvo di Puglia.

L'Aggiudicatario, al termine del mandato contrattuale, ai sensi dell'art. 28 paragrafo 3 lettera g del GDPR, provvederà

- a) a restituire al Comune di Ruvo di Puglia i dati che ha trattato per conto della stessa, siano essi su supporto analogico o digitale; per quest'ultimo supporto saranno concordati gli specifici formati per la restituzione opportunamente corredati dalla relativa documentazione tecnica;
- b) a cancellarne definitivamente le copie eventualmente presenti presso le proprie infrastrutture, eccetto quelle per le quali l'ordinamento giuridico vigente prevede un obbligo di conservazione da parte dell'Aggiudicatario.

12. NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si fa rinvio alla normativa sia generale che speciale in materia ed a quanto disposto dal codice civile.