

# COMUNE DI CORCIANO

## (Provincia di Perugia)

### LOTTO 3

**Procedura telematica per l'affidamento del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento, spedizione e rendicontazione degli avvisi di accertamento, con annesso modello F24, relativi alla TARI tramite "richiesta di offerta" (RDO) nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A. (MEPA).**

#### **1. OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di stampa, imbustamento, spedizione e rendicontazione degli avvisi di accertamento, con annesso modello F24, relativi alla TARI.

#### **2. DURATA DEL SERVIZIO**

L'affidamento del servizio è limitato all'invio massivo degli avvisi di accertamento riferiti alla TARI che avverrà nell'anno 2019.

#### **3. CONSISTENZA DEL SERVIZIO**

Al fine della valutazione della consistenza del servizio si stima in 4.420 il numero dei contribuenti interessati risultanti dalla banca dati tributaria del Comune, di cui circa n. 3.271 residenti nel Comune di Corciano, circa n. 1.118 residenti in altri comuni italiani e circa n. 31 residenti all'estero.

#### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio comprende:

- a) **elaborazione del file di stampa** e normalizzazione degli indirizzi secondo il tracciato record predisposto dal Comune. In particolare il Comune consegna all'impresa appaltatrice:
  - 1) un file con estensione **pdf** contenente gli avvisi di accertamento da stampare composti da **n. 2 fogli** stampa B/N, formato A4, stampati fronte/retro;
  - 2) un file con estensione **pdf** contenente **n. 1 modello F24** semplificato stampa B/N, formato A4, stampato solo fronte;
  - 3) un file con estensione **xls** o **csv** contenente gli indirizzi dei contribuenti.

Tutti e tre i file sono ordinati con il medesimo criterio.

L'aggiudicatario è tenuto, entro tre giorni lavorativi dalla consegna del suddetto materiale, a fornire una prova di stampa degli avvisi, che il comune provvederà a convalidare. Tale convalida è considerata la data di presa in carico degli atti, dalla quale sorgerà per l'impresa appaltatrice l'obbligo dell'esecuzione della fornitura. Una volta convalidati i dati l'impresa appaltatrice provvederà all'elaborazione del flusso di stampa. La ricezione ed il trasferimento di tutti i dati dovrà avvenire in condizioni di assoluta garanzia e sicurezza, compatibile con le modalità operative vigenti in ambito comunale e tale da garantire la massima riservatezza, l'integrità di tutte le informazioni trasmesse e la segnalazione di dati incompleti o mancanti, prevedendo idonei strumenti di verifica.

- b) **Stampa degli avvisi di accertamento.** Il processo di stampa deve avvenire utilizzando materiali, macchinari, tecniche operative e personale specializzato in grado di garantire la perfetta esecuzione della prestazione.

Le attività di stampa e di imbustamento comprendono tutte le lavorazioni necessarie per garantire la predisposizione, la stampa ed il trattamento del documento fino alla fase di postalizzazione. Tutte le attività di composizione grafica, personalizzazione, stampa, trattamento ed imbustamento svolte dall'appaltatore risultano comprese nel prezzo di offerta relativo alla fornitura e stampa del servizio in questione, che include tutte le operazioni ad essa finalizzate. Le operazioni di stampa, tutte incluse nel prezzo offerto, comprendono:

- attività di predisposizione (composizione grafica e personalizzazione secondo il modello fornito dall'Ente);
- carta e foglio;
- stampa e taglio;
- piegatura e imbustamento parziale (più fogli) o complessivo (un foglio);
- postalizzazione;
- affrancatura e spedizione;
- rendicontazione, come di seguito specificato.

L'impresa dovrà provvedere alla stampa dei plichi utilizzando i dati forniti dal Comune. Ciascun plico deve essere composto da n. 3 fogli totali, di cui:

- o **n. 2 fogli** relativi all'**avviso di accertamento** stampa B/N, formato A4, stampati fronte/retro (estratto dal file di cui al punto a.1);
- o **n. 1 modello F24** semplificato stampa B/N, formato A4, stampato solo fronte (estratto dal file di cui al punto a.2).

**Nello svolgimento di tale operazione occorre che sia assicurato l'inserimento in ciascun plico dei due fogli relativi all'avviso di accertamento e del foglio relativo al modello F24 intestati al medesimo contribuente. In tale fase dovrà essere prestata la massima attenzione per evitare eventuali erronei inserimenti di modelli F24 intestati ad altri contribuenti.**

- c) **Confezionamento dei plichi fino alla fase di recapito.** Al termine del processo di stampa l'impresa appaltatrice dovrà provvedere al confezionamento del materiale stampato mediante inserimento in appositi plichi chiusi, forniti dalla medesima impresa, in modo da garantire la regolarità delle operazioni di consegna. L'appaltatore dovrà altresì provvedere alla fornitura e compilazione della ricevuta/cartolina di ritorno delle raccomandate.

Si precisa che il peso di ciascun plico non deve superare **20 grammi**.

- d) **Recapito dei plichi** di cui al punto precedente a tutti i contribuenti presenti nel file fornito, ovunque residenti/domiciliati o aventi sede.

Il recapito dovrà avvenire **solo ed esclusivamente** con Raccomandata Smart con avviso di ricevimento (con ricevuta di ritorno) di Poste Italiane Spa, ovvero per mezzo di raccomandate inviate dal medesimo soggetto o da altri soggetti in possesso della specifica licenza per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e contravvenzioni di cui alla delibera dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni n.77/18/ CONS recante: *“Approvazione del regolamento in materia di rilascio delle licenze per svolgere il servizio di notificazione a mezzo posta di atti giudiziari e comunicazioni connesse (legge 20 novembre 1982, n.890) e di violazioni del codice della strada (articolo 201 del d.lgs.30 aprile 1992, n.285)”* ed al D.M. 18 luglio 2018 concernente il *“Disciplinare delle procedure”*. Si evidenzia in proposito che le vigenti norme di legge autorizzano forme di notifica degli avvisi di accertamento tributari tramite servizio postale diverso dalla raccomandata gestita da Poste Italiane Spa, soltanto nel caso di operatori in possesso delle specifiche licenze individuali previste dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs 261/1999, come modificato dalla L. 124/2017.

Il costo del servizio di recapito non deve comunque essere superiore al costo di una raccomandata SMART con ricevuta di ritorno oltre IVA se dovuta.

**Il soggetto che cura il recapito dovrà disporre sul territorio del Comune di Corciano di almeno un punto di ritiro operativo al momento della spedizione dei plichi, al fine di consentire ai cittadini di recarsi direttamente presso lo sportello per ritirare i plichi nel caso in cui non sia andato a buon fine il recapito dei medesimi presso la residenza/sede/domicilio dei contribuenti.**

A tale fine la ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Ente tutte le indicazioni tecniche necessarie per la predisposizione dei files al fine di garantire l'utilizzo della Raccomandata smart o della raccomandata curata dal soggetto in possesso della specifica licenza.

In caso di fallita consegna per causa non imputabile alla ditta appaltatrice o al vettore, la ditta dovrà restituire al Comune i plichi non recapitati, indicando la motivazione del mancato recapito.

Al momento dell'avvio dei plichi alla spedizione dovranno essere inviate al Comune le distinte di spedizione delle raccomandate inviate.

- e) **Alla fine di ogni mese e comunque al termine del servizio dovrà essere fornito all'Ente un file in formato .xls o .csv** con l'indicazione, per ciascun avviso elaborato e spedito, della data di consegna al contribuente, come risultante dalla ricevuta di ritorno della raccomandata. Le ricevute di ritorno, debitamente sottoscritte dal contribuente e correttamente registrate nel file sopra indicato, dovranno essere riconsegnate all'Ente a cura e spese dell'appaltatore al termine del servizio. L'appaltatore è altresì tenuto a consegnare al Comune le ricevute di ritorno a semplice richiesta dell'Ente, anche prima del termine del servizio.

## 5. FASI DELLA PRESTAZIONE

FASI DELLA PRESTAZIONE	CARATTERISTICHE TECNICHE	TEMPI PREVISTI
Trasmissione, da parte dell'ente, dei file di stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- file <i>pdf</i> contenente l'avviso di accertamento</li> <li>- file <i>pdf</i> contenente F24 semplificato</li> <li>- file <i>xls</i> o <i>csv</i> contenente gli indirizzi dei contribuenti</li> </ul>	Da definire
Elaborazione, normalizzazione degli indirizzi, prova di stampa	- Si rinvia al punto 4.a)	Entro 3 giorni lavorativi
Stampa e confezionamento e postalizzazione tramite raccomandata postale smart / raccomandata con soggetto abilitato con ricevuta di ritorno di circa <b>2.420</b> plichi	- Si rinvia ai punti 4.b), 4.c) e 4.d)	Entro 5 giorni lavorativi dalla convalida dell'ente della prova di stampa
Rendicontazione delle ricevute/cartoline di ritorno delle raccomandate	- Si rinvia al punto 4.e)	Alla fine di ogni mese e comunque al termine del servizio
Restituzione delle ricevute/cartoline di ritorno delle raccomandate	- Si rinvia al punto 4.e)	Al termine del servizio

## 6. IMPORTO A BASE DI GARA

Si rinvia a quanto indicato negli appositi campi della piattaforma elettronica del MEPA. Si precisa tuttavia che l'importo a base d'asta è stato determinato considerando una quantità presunta di invii di **4.420** plichi suddivisi al costo unitario complessivo di €. **4,60** IVA esclusa (se dovuta). Tutte le spese postali necessarie per l'invio dei plichi sono a carico dell'appaltatore che se ne assume, senza diritto di rivalsa verso l'amministrazione, intendendosi le spese comprese nel prezzo unitario a base di gara. In sede di fatturazione dovranno essere dettagliati i costi sostenuti per le spese postali (con indicazione dell'IVA se dovuta) in quanto le stesse rappresentano un mero rimborso di spese. Il numero effettivo di avvisi da predisporre ed inviare sarà quantificabile solo al momento della predisposizione da parte del Comune della relativa lista di carico. Nell'offerta economica dovrà essere specificato l'importo unitario, tenuto conto che il corrispettivo sarà corrisposto solamente per i plichi effettivamente inviati. All'importo come sopra indicato si aggiunge il rimborso delle spese postali, anticipate dall'aggiudicatario, per la spedizione dei plichi da effettuare con

Raccomandata SMART con ricevuta di ritorno di Poste Italiane Spa ovvero con altri operatori abilitati alla notifica di atti giudiziari e di contravvenzioni, ai sensi delle normative sopra richiamate.

Il prezzo offerto è fisso e invariabile e si intende onnicomprensivo di ogni onere e spesa. Sono a carico del fornitore aggiudicatario, senza alcuna possibilità di rivalsa, tutte le spese di contratto, inclusa l'imposta di bollo sul documento di stipula generato dal Mercato elettronico.

I costi relativi alla sicurezza derivanti da "interferenze", ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. sono pari a zero.

## **7. MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione della RDO avviene secondo il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95, comma 4, del D.Lgs 50/2016, trattandosi di servizio con caratteristiche predeterminate dalla stazione appaltante.

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si procederà come disposto dall'art. 77 del R.D. 827/1924.

L'Ente, a suo insindacabile giudizio, potrà anche, qualora lo reputi conveniente per il proprio interesse, non procedere all'aggiudicazione.

L'Ente si riserva altresì di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Al fine di consentire una rapida aggiudicazione dell'appalto, l'Ente procederà alla verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 dell'operatore economico aggiudicatario mediante il sistema AVCPASS, il quale sarà pertanto tenuto a provvedere all'acquisizione del PASSOE.

## **8. RISERVATEZZA E CONFIDENZIALITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE D.LGS. 196/03**

All'operatore economico non è consentito divulgare a terzi le informazioni riservate trattate nel corso dell'espletamento del servizio. Ha altresì l'obbligo di mantenimento della massima riservatezza per quanto concerne ogni dato, documento o informazioni comunque acquisiti per l'espletamento del servizio.

Ai sensi del D.Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni la ditta aggiudicataria potrà trattare i dati di cui verrà in possesso al solo fine di poter effettuare le prestazioni di cui al presente affidamento e soltanto per un periodo pari alla durata dello stesso. Al termine dell'incarico è fatto divieto di utilizzare i dati raccolti, che dovranno essere cancellati e/o distrutti.

La ditta aggiudicataria assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003 e sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni previste dal medesimo decreto. La stessa provvede alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì a tenere indenne il Comune da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare allo stesso in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

## **9. OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna:

- a) a fornire all'operatore economico tutti i dati e le informazioni necessarie all'esecuzione del servizio, nei tempi sopra indicati;
- b) a versare, a favore dello stesso, il corrispettivo pattuito per il servizio, una volta verificata la compiuta esecuzione dello stesso a norma di legge e del presente capitolato.

## **10. OBBLIGHI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

L'operatore economico dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i normali criteri di diligenza, rispettando puntualmente i termini per lo svolgimento del servizio al fine di evitare di arrecare pregiudizio alla puntuale e tempestiva riscossione delle somme del tributo da parte del Comune. Altresì, non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico.

Infine, dovrà tenere indenne il Comune di Corciano da qualsiasi responsabilità verso terzi, conseguente ad eventuali manchevolezze o trascuratezze emerse nell'esecuzione degli obblighi assunti.

L'assegnatario dichiara di conoscere gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 1/4/2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di comportamento consultabile sul sito internet del Comune di Corciano all'indirizzo

<http://www.comune.corciano.pg.it>. La violazione di tali obblighi costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 2, c. 3, del medesimo Decreto e dell'art. 2, c. 1, del Codice di comportamento del Comune di Corciano. L'affidatario si impegna ad estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16/04/2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001" nei confronti del personale e dei collaboratori a qualsiasi titolo del medesimo. Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, il contratto di affidamento si risolve di diritto in caso di violazione da parte della società degli obblighi previsti dal sopra richiamato codice. L'appaltatore è inoltre tenuto all'esecuzione dell'appalto nel rispetto dei criteri ambientali minimi eventualmente previsti dalle specifiche normative di legge.

## **11. FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'impresa appaltatrice procederà a emettere regolare fattura al termine delle attività svolte per ciascun invio, compresa quindi la restituzione del file di stampa dei plichi in formato PDF.

L'ente provvederà a pagare la fattura entro 30 giorni dalla data di ricevimento, previa verifica delle previsioni di legge. Il termine predetto sarà automaticamente prorogato, senza che da parte dell'impresa appaltatrice possa farsi richiesta di interesse di sorta, nel caso dovessero verificarsi contestazioni o irregolarità nel servizio.

## **12. TRACCIABILITA' ED ALTRE PREVISIONI DI LEGGE**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136 del 13 agosto 2010 art. 3.

L'aggiudicatario si impegna altresì al rispetto del protocollo di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 e al punto 2.12 del piano triennale di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Corciano 2018/2020, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2018, sottoscritto ed allegato alla domanda di partecipazione alla procedura di selezione.

Il contratto di affidamento del servizio si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato il predetto protocollo di legalità già sottoscritto.

## **13. CLAUSOLA ART. 53 DEL D.LGS 165/2001.**

L'aggiudicatario dichiara di non aver concluso contratti di lavori subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Corciano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

## **14. CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' fatto assoluto divieto all'impresa contraente di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto a pena di nullità della cessione stessa.

## **15. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Il Comune di Corciano si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'affidatario, in caso di inadempimento alle obbligazioni derivanti dall'affidamento del servizio.

Il Comune di Corciano si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., a tutto danno e rischio del contraente, nei seguenti casi:

- a) qualora si verificassero da parte dell'affidatario inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio in funzione dei particolari scopi cui è destinato;
- b) allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto;
- c) cessione totale o parziale del contratto;
- d) in caso di apertura di procedure concorsuali che rendano impossibile la continuità del servizio.

Non spetterà all'affidatario, in caso di risoluzione, alcun indennizzo, per nessun titolo.

## 16. CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi derivanti dall'affidamento del servizio, l'appaltatore è tenuto a fornire, prima della stipulazione del contratto, una garanzia ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs 50/2016, sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità dell'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs 50/2016. La garanzia deve essere di importo pari al 10% dell'importo dell'aggiudicazione e comunque nella misura stabilita dall'art. 103 del citato D.Lgs 50/2016.

Trovano applicazione le disposizioni contenute o richiamate dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

La cauzione è rilasciata a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalla dal capitolato e dal contratto, nonché del risarcimento dei danni e del rimborso delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante l'affidamento per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione del servizio. La fideiussione dovrà prevedere espressamente quanto previsto dal richiamato art. 106 del D.Lgs 50/2016.

## 17. PENALE

L'aggiudicatario sarà tenuto a risarcire l'Amministrazione del danno causato da ogni inadempienza e dei danni che possono derivare ai dipendenti o a terzi dall'esecuzione della prestazione, per il quale la stessa dovesse essere ritenuta responsabile in sede civile o penale.

Per quanto attiene al danno derivante dal ritardo nell'adempimento sarà applicata una penale pari a €. 1,00 per ogni giorno di ritardo, fino a concorrenza del 10% del valore dell'affidamento.

L'importo della penalità sarà trattenuto dal Comune dalla garanzia fornita, ovvero addebitato sul primo pagamento utile da effettuarsi a favore della ditta aggiudicataria.

## 18. INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) 2016/679 E DELLA NORMATIVA NAZIONALE

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo al presente servizio sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati riguardano:

dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online (username, password, customer ID, altro)

In particolare non sono previsti trattamenti di dati particolari.

I dati raccolti saranno trattati in quanto:

il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso.

I dati personali forniti saranno oggetto di:

raccolta

registrazione

organizzazione

strutturazione

conservazione

adattamento o modifica

estrazione

consultazione

uso

comunicazione mediante trasmissione

diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione

raffronto od interconnessione

limitazione

cancellazione o distruzione

profilazione

pseudonimizzazione

[ ] ogni altra operazione applicata a dati personali

In caso di comunicazione i dati saranno trasmessi a:

[X] Autorità Pubbliche.

Il trattamento non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato.

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate le seguenti misure di sicurezza:

- misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente.
- Sistemi di autenticazione
- Sistemi di autorizzazione
- Sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro) adottati per il trattamento
- Sicurezza anche logistica

I dati personali vengono conservati:

[X] a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82)

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
Titolare	Comune di Corciano nella persona del Sindaco pro-tempore	0755188207	sindaco@comune.corciano.pg.it comune.corciano@postacert.umbria.it
DPO (Responsabile Protezione Dati)	Avv. Emanuele Florindi	3921650663	dpo-corciano@eflorindi.it

Contatto web del titolare: [www.comune.corciano.pg.it](http://www.comune.corciano.pg.it)

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	<a href="http://www.comune.corciano.pg.it">www.comune.corciano.pg.it</a>
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)	<a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=urisrv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=urisrv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA</a>
Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)	<a href="https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-HYPERLINK">https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-HYPERLINK</a> "https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it"bodies/european-data-protection-supervisor_it
Garante italiano della protezione dei dati	<a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home</a>

## 19. RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, sono applicabili le disposizioni del codice civile, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili, ed in particolare le disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Corciano.

## 20. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del presente contratto che non fosse possibile risolvere in maniera bonaria tra le parti, il foro competente è quello del Tribunale di Perugia. E' esclusa la competenza arbitrale.

## 21. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 è il Dott. Stefano Baldoni.  
Per eventuali informazioni, oltre al canale dedicato del MEPA, è possibile altresì contattare telefonicamente l'Ufficio Economato, ubicato in Via Gramsci c/o il centro commerciale "La Galleria", piano primo, in località Ellera di Corciano (PG), al numero telefonico 075 5188234 (Dott.ssa Ruffini Roberta) o via email all'indirizzo [r.ruffini@comune.corciano.pg.it](mailto:r.ruffini@comune.corciano.pg.it).

Corciano, 02/04/2019

Il Responsabile dell' Area Economico-finanziaria  
(Dott. Stefano Baldoni)  
*Documento firmato digitalmente*