

# **CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DELLA TARI ED ALLA GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI IMU - TASI – TARI DELL'UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI SANTA SOFIA**

## **ART. 1) FINALITA'-OBIETTIVI**

Il servizio di supporto alla gestione viene affidato per raggiungere i seguenti obiettivi:

- garantire il processo partecipato con i cittadini e i consulenti fiscali o territoriali da loro delegati che, attraverso la condivisione della banca dati e interscambio informativo web, possa assicurare la semplificazione tributaria per i contribuenti, la prevenzione dell'evasione, la normalizzazione e la correzione interattiva delle informazioni territoriali e tributarie incomplete o inesatte;
- garantire la continuità del servizio di gestione diretta TARI attraverso i dati in possesso dei Comuni senza arrecare nessun disagio o diminuzione di servizi ai cittadini ed all'operatività interna degli Enti;
- incrementare il gettito tributario ordinario attraverso lo studio e le analisi finalizzate all'utilizzo ottimizzato dei dati ordinati nel sistema delle informazioni già in uso;
- snellire, attraverso le funzionalità contenute nel sistema fornito, i processi in carico ai dipendenti comunali aumentando nel contempo l'efficienza e riducendo i tempi di lavorazione e costi.

## **ART. 2) OGGETTO DELL'APPALTO**

Oggetto dell'appalto sono i servizi:

### **A) Gestione e riscossione ordinaria TARI**

Il servizio di supporto alla gestione e riscossione diretta, nella fase ordinaria della tassa rifiuti (TARI), di cui all'art. 1, comma 641 e ss. della Legge n.147/2013 e ss.mm.ii., per le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria TARI 2022:

- attività di front e back office
- caricamento delle dichiarazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti, dei rimborsi, e predisposizione ed invio dei solleciti pregressi;
- configurazione tariffe all'interno del programma di gestione;
- simulazione delle bollette Tari per l'approvazione dell'Ente;
- produzione del file per l'avvio alla stampa a seguito dell'autorizzazione dell'Ufficio Tributi;

L'affidamento comprende oltre alle attività descritte nel presente capitolo anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc., che sia da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio Tributi. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, predisporre gli atti per la postalizzazione e/o di notifica, le spese dei francobolli rimangono a carico dell'Ente.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti interessati a tali servizi.

Il servizio comprende l'organizzazione di banche dati utili per la gestione ordinaria della tassa rifiuti (TARI), la bonifica, l'allineamento e la certificazione delle banche dati consegnate dal precedente affidatario.

L'affidamento ha inoltre lo scopo di procedere al trattamento per l'esattezza delle informazioni contenute nelle banche dati dei tributi di competenza dell'ente locale, nell'intento di bonificare i dati catastali ed i dati relativi alle utenze TARI non ancora allineate, nonché di quelli relativi agli oggetti e soggetti che interessano la fiscalità locale, nell'ottica della semplificazione degli adempimenti per il cittadino e del contrasto all'evasione fiscale.

L'affidamento dovrà inoltre guidare le Amministrazioni in un percorso di semplificazione degli adempimenti per il cittadino, con particolare riferimento al prelievo sui rifiuti (oggi TARI) ed alla sua gestione nella fase ordinaria, consentendo un accesso diretto, o attraverso apposita delega, degli utenti ai propri dati, attraverso strumenti informatici, nel rispetto della normativa sulla privacy, fino alla realizzazione del portale per il cittadino.

Al fine di garantire ai Comuni la continuità del servizio esistente, le soluzioni proposte dovranno essere immediatamente fruibili e non potranno essere frutto di idee progettuali da sviluppare, ma dovranno essere soluzioni già attive, applicate e funzionanti in altri Comuni.

## **B) Servizio di accertamento tributi IMU/TASI/TARI**

Il servizio è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011, all'accertamento della Tassa Rifiuti (TARI) e del tributo sui servizi indivisibili (TASI) di cui alla legge 147/2013 in aderenza a quanto descritto dalla L. 160 del 27/12/2019 per le annualità non ancora prescritte.

Il Comune si impegna a consegnare all'affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività dell'affidatario in formato cartaceo ed informatico. Inoltre si impegna ad attivare conti correnti postali dedicati ed a fornire accesso all'aggiudicatario per lo scarico quotidiano degli incassi, parimenti nel caso di utilizzo di modelli F24 occorre il rilascio dell'accesso al Siatel per lo scarico delle forniture.

Ai fini dell'espletamento del servizio, l'Ente si impegna inoltre ad attivare per conto dell'appaltatore, i necessari collegamenti con gli Enti esterni (SIATEL SISTER INPS Camera di

commercio) che siano di supporto alle operazioni di controllo sulla corretta applicazione del tributo e/o alla riscossione coattiva dello stesso come disciplinato dal comma 791 L. 160 del 27/12/2019.

L'affidatario ha l'obbligo di disporre di personale in misura tale da garantire il buon andamento del servizio.

L'appaltatore garantisce un'adeguata formazione professionale di tutti i soggetti operativi che dovranno mantenere un contegno rispettoso nei confronti della cittadinanza: tutto il personale impegnato nel progetto è tenuto all'osservanza - con riferimento alla tutela dei dati personali - del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Si rimanda all'art.18.

Tutte le spese relative al personale sono a completo carico dell'affidatario del servizio, ed i rapporti tra la società e i dipendenti potranno essere regolati come previsto dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà comunque responsabile l'affidatario, esclusi i comportamenti dolosi.

### **ART. 3) DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

#### **Servizio gestione ordinaria TARI**

##### **A) Aggiornamento banca dati e servizio manutenzione**

L'attività richiesta prevede l'inserimento puntuale da parte dell'aggiudicatario di tutte le denunce cartacee di iscrizione, di variazione e di cessazione e gli sconti da applicare, già validati dall'ente, all'interno del gestionale proposto. Le nuove denunce cartacee di iscrizione, di variazione e di cessazione devono essere allineate con i dati catastali delle singole utenze ed anche allineate con tutti i dati bonificati a seguito di accertamento e di tutti i dati trasmessi dal gestore del servizio rifiuti relativi alla raccolta differenziata forniti dal soggetto che eroga il servizio.

Inoltre l'aggiudicatario dovrà tener conto di tutte le operazioni già svolte, e farsi carico anche di tutta l'attività arretrata relativa alla gestione ordinaria TARES/TARI , e di tutta l'attività di allineamento nel gestionale, a seguito dell'attività di accertamento già notificata, procedere ad inviare i solleciti per omesso pagamento Tari ordinaria pregressi;

La banca dati così allineata/bonificata nel gestionale rimane di proprietà degli Enti.

##### **B) Predisposizione e generazione dei files per la bollettazione**

- configurazione delle tariffe all'interno del programma di gestione,
- simulazione delle bollette per l'approvazione degli enti
- produzione dei files per l'avvio alla stampa a seguito dell'autorizzazione;
- stampa e postalizzazione (le spese dei francobolli rimangono a carico dell'Ente).

### **C) servizi a supporto avvisi bonari pagamenti ordinari**

Il fornitore deve:

- Fornire all'Ufficio Tari, un prospetto di sintesi, che dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, anche l'indicazione di ciascuna voce di entrata della lista di carico secondo le modalità concordate con l'Ente ed in base alle normative in vigore al momento dell'emissione (es. tassa, addizionale provinciale, etc);
- inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio. Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- eseguire gli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto ed inviare gli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
- gestire gli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- predisporre, stampare ed inviare, sulla base dei termini e delle modalità concordate con l'Ente, gli eventuali avvisi di rettifica con allegato F24 precompilato in ogni sua parte, per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica, predisposto secondo il layout proposto dal fornitore e concordato con l'Ente, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- provvedere, entro quaranta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente.

### **D) Stampa e Postalizzazione**

Il fornitore si occuperà di predisporre gli avvisi che dovranno essere personalizzabili con logo, nota informativa, ecc e conformi alle indicazioni dettate in tema di trasparenza dall'ARERA; I testi

dell'avviso nella parte descrittiva dovranno essere concordati con l'Ente e, dovranno contenere al loro interno tutte quelle informazioni minime che caratterizzano gli elementi di trasparenza nei confronti dei contribuenti, come ad esempio:

- i riferimenti normativi;

- le tariffe e le agevolazioni;
- le forme di pagamento previste;
- gli orari di apertura degli sportelli dedicati, i numeri di telefono;
- tutte le altre informazioni necessarie che l'Ente vorrà inserire all'interno dell'avviso.

Nel dettaglio il plico dovrà essere così composto:

Prima pagina: fronte

- breve informativa di carattere generale al contribuente sui contenuti dell'invio, meccanismi di pagamento ed eventuali altri messaggi informativi. Il tutto verrà realizzato in stretta collaborazione con l'Ente;
- riepilogo dell'importo da pagare e rateizzazione con relative scadenze;
- altri due ampi spazi personalizzabili con l'indicazione di orari d'ufficio, numeri telefonici e indirizzi e-mail del comune per la richiesta di chiarimenti, delle modalità di pagamento dell'esposizione delle tariffe.

Prima pagina: retro

- elenco degli immobili che concorrono a formare l'addebito, con la descrizione dettagliata delle caratteristiche - ubicazione, metratura, destinazione d'uso, importo tariffa - dell'importo del tributo netto comunale e dell'anno di riferimento;
- dettaglio degli ulteriori componenti addebitati sul totale ed eventualmente, solo in caso di trasmissione analitica da parte di Hera, inserimento dei conguagli.

Seconda pagina:

- modello F24 in euro per il pagamento in unica rata.

Terza pagina e successive:

- modelli F24 delle rate.

Il fornitore dovrà quindi provvedere agli invii tramite posta massiva, e dovrà comunicare all'ente l'importo dei francobolli, che rimangono a carico dell'ente.

Gli avvisi bonari dovranno essere trasmessi al Responsabile dell'Ufficio, entro il 30 aprile. La postalizzazione degli AVVISI BONARI deve avvenire entro il 15 maggio, per la scadenza della prima rata Tari, fissata al 30 giugno, salvo diverse indicazioni pattuite di comune accordo.

**E) Attività di supporto alla gestione ordinaria TARI e gestione dello sportello di front-office**

Ai fini dello svolgimento del servizio in oggetto, l'aggiudicatario deve attivare entro 10 (dieci) giorni dalla consegna del servizio, presso i locali messi a disposizione dall'Ente, uno sportello di front-office per le seguenti giornate :

- per il servizio di sportello per i contribuenti deve essere previsto uno sportello di front-office di un giorno ogni settimana, da concordare con l'Ente per almeno 4 ore, con la presenza di n.1 (uno) addetto. In occasione delle scadenze delle rate TARI l'orario di apertura potrà essere rimodulato ed incrementato in funzione delle diverse esigenze;

Le attività afferenti il Back-office possono essere erogate anche in remoto presso le sedi della ditta; L'aggiudicatario deve:

- gestire gli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- predisporre, stampare ed inviare, sulla base dei termini e delle modalità concordate col Comune, gli eventuali avvisi di rettifica con allegato F24 precompilato in ogni sua parte, per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato col Comune, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato. Il contenuto ed il layout dell'avviso di rettifica dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e logo del Comune e consentire, a quest'ultimo, di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- gestire i rimborsi dei soggetti che avranno effettuato erroneamente duplicazioni nei pagamenti, al fine di consentire ai Comuni, entro e non oltre 40 (quaranta) giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di pagamento, di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso con tutte le informazioni richieste e nel formato richiesto dal Comune, per l'emissione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso. L'aggiudicatario deve acquisire in maniera informatizzata il dato relativo al pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati del Comune;
- in qualsiasi fase della riscossione deve monitorare le posizioni contributive " a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione. Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione l'aggiudicatario deve verificarne la posizione tributaria del contribuente ed attivarsi per comunicarlo formalmente al Comune entro 15 (quindici) giorni dall'avvenuta conoscenza della procedura in corso, procedere alla predisposizione degli atti necessari per sottoporli al Comune per l'apposizione della firma e depositarli, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa;
- provvedere, entro 60 (sessanta) giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente.

Durante tutto il periodo contrattuale dovrà essere garantita, la totale disponibilità dei dati e libero accesso al gestionale proposto da parte degli operatori del Comuni.

Il personale dedicato alle attività dovrà essere dotato di apposito cartellino identificativo con l'indicazione del nome e cognome dell'addetto ed indicazione delle generalità della ditta affidataria.

Il personale, adeguatamente formato, deve aver già svolto attività analoghe a quelle richieste nel Capitolato in altri Comuni, possedendo capacità e conoscenze in materia informatica ed in materia di tributi locali e contenzioso, e perfetta conoscenza del gestionale proposto;

Il servizio di front office deve occuparsi anche della gestione degli eventuali annullamenti degli atti, dei rimborsi e, per tutta l'attività, della riscossione. In particolare, deve essere garantita assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute. Gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati col Comune al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono sempre essere preventivamente concordate con il Comune, conseguentemente, ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

L'assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica, indicata dal Comune, alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

L'aggiudicatario deve prevedere la possibilità di gestire un servizio per l'invio personalizzato di comunicazioni e di documenti ai contribuenti che si registreranno fornendo i propri dati con modalità concordate con il Comune e che garantiscano il rispetto della riservatezza dei dati. Il Comune deve mettere a disposizione della ditta dei locali ad uso esclusivo, dotati di linea telefonica con numero dedicato, arredi quali scrivania, sedie ed un armadio con chiave, per la conservazione dei documenti cartacei.

L'aggiudicatario fornirà Personal Computer, stampante, scanner.

#### **F) Attività rendicontazione contabili degli atti emessi e degli incassi**

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'Aggiudicatario deve consentire al Comune di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:

- a) Situazione generale e dettagliata degli avvisi di pagamento ordinari emessi;
- b) Situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

Le rendicontazioni sopra descritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali o di liquidazione intervenute, dello stato del pagamento.

L'aggiudicatario deve consentire al Comune di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione degli avvisi), l'importo aggiornato del totale degli avvisi di pagamento ordinari. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli sgravi emessi.

A tal fine l'Aggiudicatario si occuperà delle attività di import e bonifica dei flussi F24 di pagamento attraverso il caricamento dei dati nel gestionale proposto e la riconciliazione dei versamenti non abbinati allineandoli anche con gli incassi afferenti agli accertamenti e/o rimborsi di ogni singolo contribuente. L'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali, con periodicità mensile.

L'Aggiudicatario si occuperà poi di gestire la:

- la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rimborsi ecc....;
- acquisizione periodica di flussi di incasso;
- rendicontazione incassi;
- predisposizione elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi bonari TARI.

L'Aggiudicatario deve acquisire in maniera informatizzata il dato relativo al pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati del Comune.

### **Servizio di accertamento tributi IMU/TASI/TARI**

L'appaltatore avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione delle sacche di evasione ed elusione fiscale ai fini IMU/TASI e TARI relativamente alle annualità non ancora prescritte.

Si occuperà dell'individuazione dei soggetti evasori ed elusori dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati e della generazione di ogni comunicazione utile al reperimento dell'informazioni.

Spetta inoltre all'appaltatore il compito di emettere gli eventuali avvisi di accertamento, attivare gli adeguati canali di pagamento, procedere alla loro notificazione e alla gestione dell'eventuale contenzioso oltre che alla gestione dello sportello informativo per il contribuente.

L'aggiudicatario deve effettuare sotto il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

- verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;

- identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- gestione e verifica delle eventuali autodenunce /autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- interpolazione, bonifica e l'integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione dell'Aggiudicatario, ulteriori – ove necessario - approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- ricerca e controllo aree fabbricabili;
- elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione IMU/TASI e TARI;
- conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento. Le relative spese di notifica rimangono a carico dell'Ente;
- gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
- acquisizione periodica dei flussi di incasso riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento IMU/TASI e TARI;
- individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
- gestione delle rendicontazioni degli incassi;
- assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente. Le relative spese di notifica rimangono a carico dell'Ente;

- gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- gestione di tutte le attività di front office garantendo un'apertura ogni quindici giorni per i 60 gg successivi all'invio degli avvisi di accertamento.

#### ART. 4) OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione si impegna a cooperare con il Contraente e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori del presente contratto da parte del Contraente.

L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

- mettere a disposizione del Contraente le informazioni, le banche dati e i documenti disponibili per la gestione dei servizi affidati;
- consentire l'accesso, mediante specifiche password che saranno rilasciate, a banche dati on line quali SIATEL e SISTER.

#### ART. 5) DURATA DEL SERVIZIO

1. L'appalto ha decorrenza dalla data di aggiudicazione fino al 30/06/2024 e per la durata di anni 2 (due) differenziato come segue in funzione dei servizi:

ATTIVITA'	ANNO DI COMPETENZA	PERIODO
<u>Gestione TARI ordinaria 2022</u> <i>a titolo esemplificativo predisposizione bollettazione, emissione e spedizione degli avvisi, gestione delle dichiarazioni, predisposizione solleciti di pagamento per gli anni precedenti, emissione e spedizione dei relativi avvisi, bonifica della banca dati ai fini del passaggio a TCP;</i>	2022	data di aggiudicazione – 12/2022
<u>Gestione TARI ordinaria</u> <i>a titolo esemplificativo predisposizione solleciti di pagamento per gli anni precedenti, emissione e spedizione dei relativi avvisi, gestione delle dichiarazioni relative alla TARI - annualità 2022 - il cui termine per la presentazione è fissato al 30 giugno dell'anno successivo ai sensi del comma 684 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e della Ris. 6 agosto 2019, n. 2/DF del Ministero dell'economia e delle finanze;</i>	2023	01/2023 – 12/2023
Gestione accertamenti IMU-TASI-TARI	2022	data di aggiudicazione – 06/2023
Gestione accertamenti IMU-TASI-TARI	2023	07/2023 – 06/2024

2. Alla scadenza del predetto periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza l'obbligo di disdetta;

3. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di dare avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto, qualora ricorrano le circostanze di cui al medesimo art.32, comma 8;

4. Il Comune si riserva di procedere a suo insindacabile giudizio, ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione del tributo, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione.

#### **ART. 6) LUOGO DI ESECUZIONE**

Il luogo di esecuzione delle attività è il Comune di Santa Sofia.

#### **ART. 7) CORRISPETTIVO E LIQUIDAZIONE**

L'importo contrattuale presunto per il periodo dell'affidamento risulta dall'offerta economica-tecnica presentata in sede di trattativa diretta su Mepa.

**Le spese di notifica** restano a carico dell'Ente appaltante e non concorrono a formare la base di calcolo dell'aggio spettante. Gli oneri di riscossione sono a favore del soggetto riscossore e non concorrono a formare la base di calcolo degli aggi.

I pagamenti per le attività previste nel progetto saranno effettuati dal Comune con cadenza mensile in quota parte relativamente al canone annuale e in funzione delle rendicontazioni di incasso per quanto concerne l'attività accertativa.

I pagamenti saranno disposti a mezzo mandato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura previo accertamento da parte del Funzionario Responsabile della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

E' facoltà dell'aggiudicatario presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Nel caso di ritardato pagamento resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, come modificato dal D. Lgs. n. 192/2012 e ss.mm.ii.. Si applica in materia di rendicontazione e compensi quanto disposto dalla art. 1, comma 790, L. 160.

Il rilascio di un DURC irregolare costituisce causa di inesigibilità del credito fino al definitivo accertamento dell'entità del debito contributivo. Fino a tale momento non decorreranno, pertanto, interessi moratori in favore dell'operatore economico appaltatore.

Scaduti i termini di pagamento senza che sia stato emesso il mandato, spettano agli operatori economici aggiudicatari, gli interessi moratori. Gli interessi scaduti non producono interessi ai sensi dell'art. 1283 c.c.

## **ART. 8) PERSONALE**

I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente C.S.A. dovranno essere comunicati entro 10 gg dall'aggiudicazione al Comune. La ditta dovrà, inoltre, comunicare eventuali successive variazioni del personale entro 30 (trenta) giorni dalla variazione.

L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico e a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della L.n.68/1999 e ss.mm.ii.

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'aggiudicatario si obbliga ad attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs.n.81/2008 e ss.mm.ii.) e, in particolare, il disposto degli artt.26 e 28, comma 2, lettere a), b) e c) del predetto decreto. L'appaltatore dovrà comunicare in sede di gara il nominativo del proprio Responsabile della Sicurezza.

L'Aggiudicatario è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E', altresì, responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni eventualmente occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa ad infortuni e danni predetti.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

I dipendenti dell'aggiudicatario devono tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi ai criteri di correttezza sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'utenza.

Il personale dell'aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e, comunque, professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati.

## **ART. 9) OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario si impegna ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
- Imparzialità: l'aggiudicatario si comporta nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- Continuità: l'aggiudicatario garantisce lo svolgimento delle proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni gestite dall'aggiudicatario. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.;
- Efficienza ed efficacia: il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. L'aggiudicatario adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
- Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: l'aggiudicatario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. L'aggiudicatario dovrà adoperarsi, altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli.

La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative e regolamentari.

Per le attività tributarie, fermo restando in capo all'Ufficio Tributi la titolarità della riscossione ordinaria, l'Aggiudicatario deve garantire la regolarità, la continuità e la completezza dei servizi tecnici/tributari erogati, perseguendo i criteri di efficienza ed efficacia nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, degli ordinamenti regolamentari del Comune e delle disposizioni del presente Capitolato, riservandosi il Comune il ruolo di indirizzo della attività e di controllo.

#### **ART. 10) ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE**

Da un primo esame delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possano essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art.26, comma 3, del D. Lgs.n.81/2008 e ss.mm.ii., sono stati conseguentemente valutati pari a zero.

In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente all'aggiudicatario ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento ed alla eventuale stesura del D.U.V.R.I.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

#### **ART. 11) RESPONSABILITÀ, ASSICURAZIONE E SINISTRI**

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. L'impresa affidataria si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'Aggiudicatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe, un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- A. Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali i Comuni) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base al presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00) per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:
- conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree loro consegnati, inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi, per gli utilizzi e le finalità stabilite dall'appalto;
  - committenza di lavori e servizi;
  - danni a beni in consegna e/o custodia se esistenti;
  - danni a cose di terzi da incendio, anche se provocate da incendio di cose dell'appaltatore;
  - danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
  - inquinamento accidentale;

- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.

B. Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta ed oggetto dell'appalto, e comunque di tutti coloro dei quali l'appaltatore si avvalga, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00 (unmilione/00).

## **ART. 12) VIGILANZA E CONTROLLO**

La Stazione appaltante verifica l'esatto adempimento delle prestazioni e lo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato di appalto attraverso strumenti di controllo e monitoraggio finalizzati anche al costante miglioramento delle attività espletate.

Stante la natura dei servizi forniti, descritti nella presentazione dell'offerta, l'affidatario deve necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione concordati e stabiliti dal presente atto, dei servizi affidati, onde consentire all'ufficio tributi il rispetto dei termini fissati dalle scadenze di legge.

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere dell'aggiudicatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possano condurre a disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.

Se l'aggiudicatario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere del Comune, non risultassero valide, all'aggiudicatario saranno irrogate le penalità di cui al presente C.S.A., fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo articolo.

## **ART. 13) INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

Trattandosi di servizio pubblico, lo stesso non può essere interrotto. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, l'affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune.

## **ART. 14) LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI**

Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore dell'ente, viene determinato principalmente a fronte dei Livelli di Servizio di seguito indicati:

- a) tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- b) tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 (venticinque) minuti;

- c) tempo medio di evasione della pratica allo sportello: inferiore a 25 (venticinque) minuti;
- d) tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica, non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta;
- e) numero di reclami e/o segnalazioni pervenuti presso un indirizzo di posta dedicato e/o se, verbalmente espressi ad un operatore, opportunamente registrati, indicativi del grado di soddisfazione dell'utenza: inferiore allo 0,5% dei contatti di front-office;
- f) postalizzazione degli avvisi ordinari TARI: almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza della prima o unica rata;
- g) riconciliazione versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento (F24): non oltre 20 (venti) giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento dall'Agenzia delle Entrate e aggiornamento delle posizioni contributive).

L'Aggiudicatario deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Ente a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, che alla regolare e corretta esecuzione del servizio con riferimento ai livelli sopra indicati, agli obblighi tutti che dovranno essere conformi all'offerta tecnica presentata dalla impresa in sede di offerta, saranno applicate penali nella misura di seguito indicata:

- a) per ciascuna giornata di ritardo rispetto al tempo di fornitura della documentazione richiesta indicato al precedente a): 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- b) per ciascuna giornata che supera la percentuale indicata con tempi di attesa allo sportello superiori a quelli previsti : 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- c) per ciascuna giornata di ritardo rispetto al tempo massimo di risposta indicato al precedente Livello di Servizio d): 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- d) per ciascun reclamo e/o segnalazione superiore al numero previsto: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- e) mancato rispetto dei termini previsti di invio degli avvisi ordinari TARI: 1 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- f) mancato rispetto dei termini previsti di riconciliazione: 0,5 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- g) pagamento non riconciliato o riconciliato non correttamente: 0,3 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ciascun pagamento non riconciliato o riconciliato non correttamente pur essendo leggibili le informazioni riportate dal contribuente. Qualora

nell'esecuzione del servizio si verifichino inadempienze gravi, quali non rispetto della tempistica prevista per l'apertura dei front-Office o la predisposizione e attivazione del portale entro i termini fissati dal presente capitolato si applica la penale di Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti nel presente capitolato per la realizzazione del servizio.

## **ART. 15) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà del Comune risolvere il contratto senza formalità alcuna, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C. nei casi e con le modalità previste dall'art. 108 del D.lgs. 50/2016:

- per mancato assolvimento degli obblighi contrattuali e di legge in materia di liquidazione stipendi o trattamento previdenziale ed assicurativo a favore del personale della ditta appaltatrice;
- quando per la terza volta, anche non consecutiva, durante il periodo contrattuale l'Ente abbia dovuto contestare alla Ditta il servizio fornito o l'abbia dovuta richiamare all'osservanza delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi contrattuali anche con eventuali applicazioni di penali;
- in caso di concessione in subappalto, totale o parziale, dei servizi;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato;
- non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc., a carico della Ditta affidataria;
- sospensione o abbandono del servizio;
- inosservanza delle leggi vigenti in materia di tributi locali nel corso del contratto;
- la mancata attivazione dello sportello di front-office entro i termini previsti.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta (clausola risolutiva espressa). Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'affidatario cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui al D. Lgs.n.50/2016, ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la P.A., ovvero che la ditta venga cancellata dal registro delle imprese.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

#### **ART. 16) RECESSO DA PARTE DEL COMUNE**

Fatta salva la normativa sul recesso di cui all'art. 1 della Legge n.135/2012, il Comune ha il diritto di recedere, in qualunque tempo, dal contratto previo pagamento delle prestazioni eseguite, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti dell'importo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite. Per le modalità di esercizio del diritto di recesso saranno seguite le procedure previste dall'art. 109 del D. Lgs. n. 50/2016, per quanto compatibili con le prestazioni oggetto del presente capitolato.

#### **ART. 17) FALLIMENTO DELL'AGGIUDICATARIO**

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, il Comune si avvale, salvi e senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art. 110 del D. Lgs.n.50/2016.

#### **ART. 18) TUTELA DELLA PRIVACY E RISERVATEZZA**

Le parti - con la sottoscrizione del presente contratto - dichiarano di essere reciprocamente informate sul trattamento reciproco dei propri dati aziendali e personali, in conformità delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dati personali di cui al **Reg.EU n.679/2016 (GDPR)** ed al D.Lgs. 196/2003 (codice privacy). Esse sono informate ed acconsentono per il trattamento dei dati personali necessari per la stipulazione del presente contratto e per tutti gli ulteriori adempimenti durante l'esecuzione del contratto.

Il Comune di Santa Sofia committente dell'appalto di servizi - con riferimento ai dati e banche dati riferiti alla gestione dei tributi oggetto dell'appalto - è il **"titolare del trattamento dei dati"** (art.4/7 del GDPR) ed ha le responsabilità di cui all'art. 24 del GDPR.

L'appaltatore del servizio ICA, ai fini dell'esecuzione del presente contratto, è individuato come **"responsabile del trattamento dei dati"** (art.4/8 del GDPR) che tratta i dati personali per conto del titolare del trattamento; egli ha le responsabilità di cui all'art. 28 del GDPR.

Il Comune e la ditta affidataria regolano il loro rapporto titolare/responsabile dei dati, per la gestione e tutela dei dati personali connessi al presente contratto, nel rispetto del GDPR, attraverso il presente contratto, il CSA ed apposto **addendum al presente contratto**.

L'appaltatore deve garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. E' tenuto ad adottare, in conformità al Reg. UE 679/2016 (GDPR), le procedure e gli strumenti più idonei a proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato,

garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico.

L'appaltatore deve immediatamente comunicare al Comune ed adottare le misure necessarie, in caso di perdita e/o anomala diffusione dei dati personali (c.d. data breach).

#### **ART. 19) TRACCIABILITÀ**

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a. L'appaltatore si obbliga altresì a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti all'Ente Appaltante entro gg. 7 (sette) dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. Le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

#### **ART. 20) CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto verranno risolte di comune accordo tra le parti. In mancanza di accordo, competente a giudicare sarà il Foro di Forlì. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

#### **ART. 21) NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente regolante la materia.