



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

Spett.le

Engineering Tributi Spa

iscritta al Registro delle Imprese presso il Tribunale di ROMA al n. 01973900838,

P. IVA 01973900838, domiciliata ai fini del presente atto in

Roma (RM), Via San Martino della Battaglia, n. 56,

in persona dell'Amministratore Delegato e legale rappresentante

dott. Silvano Volpe,

(DI SEGUITO "DITTA" o FORNITORE/AGGIUDICATARIO")

Prot. 2070 data 30/09/2013

RICHIAMATI e CONSIDERATI:

- Il D.lgs 163/2006 e il DPR 207/2010 ss.mm.ii
- Il DL 70/2011;

- Il Resp Unico di Procedimento, Dr.ssa Nicolai Ivana cf NCLVNI54C45E261Z in rappresentanza dell'Asp Magiera Ansaloni CF 80010410357 (di seguito Asp o Committente/Ente) per conto della quale interviene e agisce nel presente in forza di legge, visto il provvedimento 48 del 05/07/2013 col quale si disponeva a contrarre con procedura in economia per i servizi oggetto del presente, e ritenuto sussistere ragioni di diritto e di fatto per l'affidamento diretto mediante procedura in economia;
- accoglie le proposte verbalmente formulate in esito agli incontri intercorsi,
- affida alla Ditta l'esecuzione dei sotto elencati servizi formalizzando le condizioni pattuite e da accettarsi tra le parti a titolo di stipula contrattuale per corrispondenza, (in caso di differenze tra il presente e condizioni precedentemente pattuite sono fatte valide quelle presenti):

PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DI BENI/SERVIZI SOTTO SOGLIA (ART. 28 D.lgs 163/2006 di seguito TU)

Aggiudicazione in esito a procedura: <input type="radio"/> Aperta <input type="radio"/> Ristretta <input type="radio"/> Negoziata (art. ____ c. ____ TU) <input checked="" type="radio"/> In economia (art. ____ c. ____ TU).	<input type="radio"/> accordo quadro rep n° ____ del ____	<input type="radio"/> Adesione al MePa di Consp s.p.a
Criterio: <input type="radio"/> Prezzo più basso <input type="radio"/> economicamente più vantaggioso <input type="radio"/> Contratto escluso in tutto o in parte dal TU <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/> Si art. ____ T.U		

1. OGGETTO: gestione servizi di supporto alla riscossione coattiva diretta delle entrate dell'ASP

Condizioni generali:

- Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
- Il Fornitore garantisce l'esecuzione di tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente contratto e dagli atti e documenti ad esso collegati, pena la risoluzione di diritto.
- Il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del contratto.
- Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, restano ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre ed il Fornitore non può, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a qualsiasi titolo..
- Il Fornitore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne l'Asp da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigenti.
- Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Asp e/o da terzi autorizzati.
- Il Fornitore si obbliga a dare immediata comunicazione all'Asp, per quanto di rispettiva competenza, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al contratto.
- Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi

titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

- Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
- In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Asp ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto fermo restando che il Fornitore è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.
- Il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 e s.m.i. e dai relativi regolamenti di attuazione in materia di riservatezza.

Servizi connessi

Oltre alla fornitura dei servizi in contratto, il Fornitore si obbliga a prestare i seguenti servizi senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Asp:

SERVIZIO DI CALL CENTER

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni feriali dalla presente, deve attivare un servizio di Call Center di almeno un numero di telefono, un numero di fax e un indirizzo e-mail, attivo per tutto l'anno dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 17:00, ad eccezione dei giorni festivi.

Il Call Center permette all'Asp di:

- richiedere informazioni sui servizi;
- richiedere lo stato degli ordini in corso e lo stato delle consegne;
- inoltrare reclami.

1.1 Descrizione e modalità di realizzazione:

Il personale dell'Aggiudicatario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività di front office, se previste, di back office e di call center.

L'Asp si impegna a:

- mettere a disposizione dell'Aggiudicatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario o anche solo utile all'attività dello stesso;
- attivarsi nel limite del possibile, presso le altre Amministrazioni dello Stato ed enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente affidamento.



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

Durante la vigenza contrattuale l'Asp, utilizzando il proprio personale, ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli, relativamente alla esecuzione del servizio in ogni sua fase. Nell'occasione, il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione

Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento.

Luogo di esecuzione del servizio.

Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario, di norma, presso suoi locali idonei allo svolgimento del servizio. L'Aggiudicatario deve provvedere al completo allestimento degli stessi (collegamenti telematici, attrezzature informatiche e d'ufficio adeguate al numero di persone impiegate ed alle attività previste) ed a tutti gli oneri di gestione (compreso le utenze).

L'Ente opta per il dispiegamento dell'ambiente server di produzione nella modalità (on-cloud) su hardware messo a disposizione dall'Aggiudicatario.

Archiviazione.

L'Aggiudicatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici dell'Asp la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

L'Archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale con l'obiettivo di creare il Fascicolo dell'utente accessibile al personale dell'Ente.

Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc

L'Aggiudicatario e/o, se consentito il subappalto, il subappaltatore non potrà conservare copia di dati, di documenti e di programmi dell'Ente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

1.2 Descrizione e conduzione del servizio

Per riscossione coattiva, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione dell'utente.

Le principali funzionalità, dettagliate nei paragrafi successivi, devono essere:

- acquisire le diverse tipologie di carichi (cioè crediti da riscuotere);
- produrre le diverse tipologie di documenti per linea di servizio;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo utente;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc;
- acquisire i flussi di incasso;

- riconciliare le somme incassate con i carichi;
- rendicontare gli incassi;
- gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- gestire tutte le attività di back office relative al Portale on line che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- gestire le attività cautelari;
- gestire le attività esecutive.

Le attività descritte sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del responsabile dell'Asp.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione.

Sono a carico dell'Ente le spese di notifica delle ingiunzioni.

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 che hanno manifestato interesse a tali servizi.

1.3 Ingiunzioni di pagamento

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

- a) acquisire e verificare le Liste di Carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
- b) elaborare i flussi per applicazione sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata;
- c) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- d) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le indicazioni che venissero fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di contabilità e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo 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;
- e) predisporre, stampare ed imbustare le Ingiunzioni di Pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento/retta non corrisposte, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni 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 l'utente; All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente postale (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente)



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

Intestati all'Ente, premarcati e precompilati in ogni loro parte intestati all'Ente per consentire all'utente il pagamento entro la data di scadenza nonché la comunicazione delle altre forme di pagamento eventualmente disponibili e stabilite dall'Asp.

- f) notificare, entro sessanta giorni dalla consegna della Lista di Carico da parte dell'Ente (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio" per i termini prescrizionali), come "atti giudiziari" le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge;
- g) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- h) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati; Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentire la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- i) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- j) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dall'Ente.

1.4. Solleciti del credito

Al sensi della Legge n. 220 del 24-12-2012 Pubblicata in G.U il 29/12/2012, a seguito della notifica dell'ingiunzione di pagamento, le fasi cautelative ed esecutive per importi di debito inferiori ad Euro 1.000,00, devono essere precedute da un sollecito trasmesso per posta ordinaria Al fini della determinazione dell'importo complessivo del debito dell'utente per raggiungere la soglia di Euro 1.000,00 l'Aggiudicatario deve attenersi alle indicazioni fornite dall'Ente. Pertanto, per le ingiunzioni pagamento non pagate o pagate parzialmente, l'Aggiudicatario deve, in attuazione della disposizione normativa sopraindicata:

- a) predisporre, stampare, imbustare ed inoltrare per posta ordinaria una comunicazione, secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, che riporta gli estremi ed il dettaglio del credito vantato, la data di scadenza per il pagamento, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente ed ogni altra informazione possa essere ritenuta utile per l'utente o prevista per legge/regolamento; A tale comunicazione dovrà essere allegato bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente premarcato e precompilato in ogni sua parte con l'indicazione dell'importo da pagare aggiornato nell'importo degli eventuali oneri accessori (es. interessi, recuperi spese etc) e la comunicazione delle altre forme di pagamento eventualmente disponibili e stabilite dall'Asp.
- c) acquisire in maniera informatizzata gli estremi dell'invio delle comunicazioni sopraindicate ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente locale e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- d) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con i carichi; Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentire la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;

e) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico.

L'Aggiudicatario deve prevedere la possibilità di inviare un secondo sollecito "personalizzato" con l'indicazione dei beni aggredibili già individuati secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

1.5. Procedure esecutive e cautelari

Alla scadenza dell'ingiunzione e degli eventuali solleciti, l'Aggiudicatario, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei soggetti morosi deve valutare, sulla base delle banche dati che l'Ente metterà a disposizione, sia il debito, inteso come importo ed anzianità, ovvero se sia certo liquido ed esigibile, che il debitore, inteso come persona fisica e/o giuridica.

La valutazione del debito deve essere effettuata sulla base delle "linee guida" fornite e concordate con l'Ente. Infatti, per ogni "evento" attivabile, devono essere predefiniti e concordati gli importi minimi per procedere, le priorità in relazione all'anzianità del debito e delle fasce di importo relative al tipo di procedura da adottare. La valutazione, invece, del utente consentirà di delinearne il profilo in termini di capacità contributiva e, quindi, di poter risparmiare sui costi a fronte di quote certamente inesigibili. Resta inteso che le procedure esecutive debbono essere attivate obbligatoriamente solo in presenza di beni aggredibili e risultanti tali secondo le vigenti disposizioni normative in materia.

A seguito delle valutazioni sopraindicate, l'Aggiudicatario deve, previo accordo con l'Ente, predisporre, stampare, imbustare ed inviare nel rispetto delle modalità di legge, i provvedimenti cautelari ed esecutivi previsti dalla norma, ritenuti opportuni ed efficaci e necessari per completare il processo di riscossione coattiva.

L'aggiudicatario deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973, per il recupero delle somme non corrisposte. In ogni caso, procedere alla conclusione del procedimento qualora il medesimo sia ancora in corso per cause non imputabili all'Aggiudicatario, non oltre il termine di due anni dalla consegna da parte dell'Ente della relativa Lista di Carico.

Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile dell'Entrata dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, abilitato ai sensi di legge, fornito dallo stesso Aggiudicatario, su richiesta dell'Ente.

L'Aggiudicatario, in particolare, per l'attivazione della fase cautelare, deve:

- a) elaborare i flussi per applicazione interessi, recuperi spese procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi relativo alla fase cautelare e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- c) produrre, stampare ed inviare eventuale comunicazione relativa all'attività cautelare che si vuole attivare (es. preavviso di fermo o preavviso di iscrizione ipoteca), qualora non vi sia già provveduto in fase di invio dei solleciti relativi ad importi a debito inferiori ad Euro 1.000,00, nella quale vengono dettagliate le voci che compongono il debito e si intima il pagamento in assenza del quale sarà attivato ed iscritto il fermo amministrativo del bene. A tale preavviso, predisposto in conformità alle modalità concordate con l'Ente, secondo il layout predisposto in accordo con l'Aggiudicatario, dovrà essere allegato un bollettino di conto



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

corrente postale intestato all'Ente precompilato in tutte le sue parti con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori (interessi, recuperi spese etc) *nonché l'indicazione delle altre forme di pagamento eventualmente disponibili e stabilite dall'Asp;*

- d) acquisire in maniera informatizzata le date di spedizione ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione debitoria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- e) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati; Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- f) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- g) concludere la procedura attivata con l'invio del preavviso di fermo, in caso di mancato pagamento della quota sollecitata, iscrivendo il fermo amministrativo del bene mobile registrato notificando la conseguente comunicazione all'utente insolvente. A tale comunicazione, elaborata secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente premarcato e precompilato in tutte le sue parti con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori;

Trascorso il termine di scadenza indicato negli atti relativi alla fase cautelare, l'Aggiudicatario deve attivare le procedure relative alla fase esecutiva, concordate con l'Ente, e ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito, in particolare si riporta a titolo esemplificativo:

☐ Esecuzioni -pignoramenti:

- ☐ pignoramento beni mobili e/o immobili;
- ☐ pignoramento c/terzi;
- ☐ pignoramento fitti, quota stipendio etc.;

Tutte le attività condotte devono essere tracciate anche nel sistema informatico.

1.6. Gestione del rapporto con gli utenti

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di assistenza al cittadino con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie ed extratributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione all'utenza. L'Aggiudicatario deve garantire anche assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate.

Il servizio di assistenza è attivo anche per la gestione delle rateazioni e degli sgravi.

E' facoltà delle parti concordare un servizio di front office programmato (ad esempio a cadenza mensile) ovvero "al bisogno" presso la sede amministrativa dell'Asp.

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

L'Aggiudicatario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti per uno sportello dedicato. Tale servizio deve essere realizzato all'interno del sito internet dell'Ente e reso disponibile senza autenticazione. Tale servizio deve consentire al cittadino di fissare un appuntamento con lo sportello in base ad una disponibilità preventivamente predisposta dal personale dell'Aggiudicatario sotto forma di Agenda.

L'Aggiudicatario deve prevedere la possibilità di gestire un servizio per l'invio personalizzato di comunicazioni e documenti ai contribuenti che si registreranno fornendo i propri dati con modalità concordate con l'Ente e che garantiscano il rispetto della riservatezza dei dati.

1.7. Gestione del call center

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di call center con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie ed extratributarie, in grado di fornire informazioni e supporto ai contribuenti che contattano (con chiamate da numero fisso) lo specifico numero verde attivato.

Il servizio deve essere attivo dal lunedì al venerdì per almeno quaranta ore settimanali. Gli orari devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

Eventuali interruzioni del servizio, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

1.8. Gestione rateizzazioni

L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.

A tal fine deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente caso per caso;
- b) Istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione in base a quanto definito dall'Ente;
- c) comunicare all'utente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione; A ciascuna comunicazione devono essere allegati i bollettini di conto corrente postale intestati all'Ente premarcati e precompilati in tutte le loro parti per consentire all'utente il pagamento di ciascuna rata;
- d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;
- h) comunicare all'utente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito.

Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

1.9. Gestione degli sgravi e dei rimborsi

L'Aggiudicatario deve elaborare gli eventuali elenchi di sgravio e predisporre ed inviare, con oneri a suo carico e secondo le modalità concordate con l'Ente, ai soggetti interessati le relative comunicazioni, elaborate secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente.

Per gli sgravi acquisiti in Front Office (1.6), l'Aggiudicatario dovrà rilasciare la sopraindicata comunicazione direttamente allo sportello. Relativamente ai rimborsi dei soggetti che avranno effettuato erroneamente duplicazioni nei pagamenti, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

aventi diritto al rimborso con tutte le informazioni richieste e nel formato, richiesto dall'Ente, 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 dell'Ente.

1.10. Gestione delle procedure concorsuali

In qualsiasi fase della riscossione, l'Aggiudicatario 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 verificare la posizione debitoria dell'utente ed attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero del credito (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), poi predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc) necessari nel corso della procedura, sottoporli all'Ente per il suo benessere e la firma e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.

L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema Informativo e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

1.11 Supporto alla gestione dell'attività di contenzioso

L'Aggiudicatario deve fornire all'Ufficio dell'Ente tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria consegnando copia degli atti, ogni documentazione utile e dettagliata relazione; esso è tenuto altresì ad individuare percorsi che favoriscano la definizione stragiudiziale del ricorso.

1.12. Gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi

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

- situazione generale e dettagliata degli atti emessi (Ingiunzioni di pagamento, solleciti, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);
- situazione debitoria e procedurale di ogni singolo utente.

Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione) e delle conseguenti attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti disarcicati ed annullati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).

L'aggiudicatario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione delle Ingiunzioni), l'importo aggiornato del totale delle ingiunzioni emesse e regolarmente notificate. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

L'Aggiudicatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

A tal fine l'Aggiudicatario deve:

- acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;

b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi e i bonifici e gli eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentire la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;

c) consentire all'Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere almeno l'indicazione della tipologia di entrata (es. tassa/imposta/provento, quota tributo provinciale, quota maggiorazione servizi indivisibili, sanzioni, interessi recupero spese etc.), dell'annualità di riferimento, del capitolo di bilancio, del numero di accertamento di bilancio, di un'eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;

1.13. Analisi e statistiche

L'Aggiudicatario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un utente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

1.14. 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:

- tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre due giorni lavorativi dalla richiesta;
- tempo di fornitura all'Ufficio contenzioso dell'Ente della documentazione richiesta non oltre sette giorni lavorativi dalla richiesta;
- notifica, secondo le modalità di legge, delle ingiunzioni: entro sessanta giorni dalla consegna della Lista di carico da parte dell'Ente o nel termine inferiore indicato dall'Ente;
- tempo di risposta a richieste pervenute via mail alla casella di posta elettronica: non oltre tre giorni lavorativi dalla richiesta;
- riconciliazione bollettini di conto corrente postale premarcati: non oltre dieci giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
- riconciliazione bollettini di conto corrente postale bianchi o scartati, bonifici: non oltre venti giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra acquisizione flussi di versamento e aggiornamento delle posizioni contributive);
- riconciliazione di eventuali versamenti eseguiti su conto di tesoreria: non oltre venti giorni lavorativi (tempi intercorrenti tra disponibilità dei dati e aggiornamento delle posizioni contributive);
- gestione delle attività cautelari ed esecutive nel rispetto dei termini di prescrizione: rispetto dei termini di gestione delle comunicazioni evitando la scadenza per prescrizione nel 100% dei casi;

L'Aggiudicatario deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente. Il periodo di osservazione assunto a riferimento per l'esame dei risultati del monitoraggio sarà il trimestre. Pertanto, l'Aggiudicatario si impegna a rendicontare trimestralmente, l'andamento dei valori sopra indicati.



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

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 ai tempi indicati ai precedenti Livelli di Servizio 1 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;

Nel caso in cui i mancati/errati abbinamenti degli incassi alle posizioni contributive comportino l'invio di ulteriori atti impositivi ai contribuenti, l'Aggiudicatario si farà carico, qualora gli errori siano allo stesso imputabili, anche di rimborsare gli oneri sostenuti.

Il credito si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'Aggiudicatario nei seguenti casi oltre a quelli previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico:

mancato rispetto imputabile all'Aggiudicatario dei termini per la notificazione degli atti e per l'avvio delle procedure cautelari ed esecutive;

mancato svolgimento ed attivazione delle procedure cautelari ed esecutive su tutti i beni aggredibili del debitore, e/o eredi o aventi causa, salvo dimostrazione da parte dell'Aggiudicatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione ed allo svolgimento di tali procedure;

mancata riscossione del credito, nel rispetto dei termini di legge e/o regolamento, per vizi ed irregolarità compiuti dall'Aggiudicatario nell'attività di notificazione degli atti e, comunque, nell'ambito delle procedure cautelari ed esecutive da intraprendere.

Resta fermo che l'Aggiudicatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, dovrà versare all'Ente, entro trenta giorni dalla relativa richiesta, l'intera quota, onnicomprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data di scadenza di pagamento dell'ingiunzione di pagamento non riscossa. Qualora l'Aggiudicatario non proceda al pagamento, l'Ente si rivale anche sulla cauzione.

Le spese di infruttuosa esecuzione sono interamente a carico dell'Aggiudicatario laddove l'utente ometta il pagamento degli importi intimati, comprese quelle eventualmente anticipate dall'Ente. Tuttavia, il rimborso di tali spese è riconosciuto nel caso in cui venga emesso dall'Ente uno sgravio totale per causa non imputabile all'attività dell'Aggiudicatario.

E' facoltà delle parti contrattare per negoziare servizi o forniture complementari a completamento o migliorative di quelle oggetto degli interventi così come pure di procedere - al termine del periodo contrattuale - a procedura negoziata senza gara per i motivi di cui all'art. 57 comma 5 lett. a)

2. **IMPORTO E DURATA:** il costo complessivo dell'appalto [stimato in ragione di un aggio del 9.5% su una quota presunta del 70% di incasso su 180.000,00 € di somme da sottoporre a riscossione nel periodo contrattuale] è pari a € 12.000,00 iva esclusa.

Il contratto ha esecutività entro 30 giorni dalla sua stipula (da effettuarsi per corrispondenza a norma del DPR 207/2010) e sino al 31/12/2018 salvo proroga tecnica che - nei limiti di legge la Ditta è tenuta ad accogliere.

Le attività e procedure di riscossione che siano già state poste in essere entro la data di scadenza contrattuale dovranno essere regolarmente concluse da parte dell'aggiudicatario anche qualora proseguano oltre la data di scadenza contrattuale, fatta salva la facoltà concessa all'Asp qualora sussista la possibilità tecnica e giuridica di provvedervi, di

traslare le relative pratiche in essere ad altro soggetto ovvero "internalizzarle".

3. **DIFFIDE E RISOLUZIONI.** La ditta, per lievi inadempienze, potrà essere diffidata all'esecuzione dei propri obblighi contrattuali entro un termine non inferiore ai 15 giorni, pena la risoluzione del contratto e salvo il risarcimento del danno sofferto e/o del maggior costo per l'affidamento a nuovo soggetto dell'esecuzione del contratto da parte dell'ASP che la stessa si riserva a propria discrezione di addebitare alla ditta per le inadempienze rilevate mediante 1)-accredito dell'importo nei documenti di spesa addebitati all'ASP 2) - rivalsa su cauzioni costituite per l'esecuzione del contratto 3) - addebito diretto del danno alla ditta o imputazione diretta delle spese sostenute/da sostenersi alla ditta.

Sono causa di risoluzione espressa e immediata senza necessità di ulteriori formalità e senza che ciò possa adire a pretese alcuna o indennizzi da parte della Ditta, l'accertamento con qualunque mezzo idoneo a comprovarne la validità, di una delle seguenti condizioni:

a) La mancanza o perdita di uno dei requisiti dichiarati e accertati anche in corso di contratto di cui al punto 14;

b) La reiterata e irregolare conduzione del contratto rispetto alle condizioni ivi pattuite o per legge stabilite.

c) La reiterata non corrispondenza dei prodotti/servizio/lavori eseguiti con quanto stabilito / offerto

d) La mancata stipula del contratto o esecuzione dello stesso entro il termine sopra indicato.

4. La Ditta si impegna a emettere fattura mensile successivamente all'esecuzione del servizio. Il pagamento avverrà da parte dell'Asp a 30 giorni fine mese dalla data di ricevimento della fattura intendendosi tale termine come congruo ed equo ai sensi del dpr 231/2002 e che secondo le disposizioni di legge vigenti (DPR 207/2010) sarà così contabilizzata e fatturata [Eseguita la verifica sostanziale di regolare esecuzione, quest'ultima sarà formalizzata con le modalità di cui all'art. 210 del DPR mediante apposizione di visto sulla fatturazione emessa dalla ditta e fatta salva la corretta fatturazione degli interventi eseguiti].

In nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il Fornitore può sospendere la fornitura e, comunque, lo svolgimento delle attività previste. Qualora il Fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto si può risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicare con lettera raccomandata A/R, rispettivamente da parte dell'Asp. Il Fornitore si rende disponibile a utilizzare, su richiesta il meccanismo della fatturazione elettronica.

5. La Ditta dichiara che per l'esecuzione del servizio è prevista non è prevista la stipula di sub contratti secondo le vigenti indicazioni fornite in merito dall'Avcp. L'oggetto del presente contratto non è sub appaltabile né in tutto né in parte se non con le forme e modi di cui all'art. 118 del d.lgs 163/2006 cui la Ditta si impegna ad ottemperare e salvo quanto previsto all'art. 116 del citato decreto.

6. Si precisa che, a pena di nullità del contratto, tutti i movimenti finanziari relativi all'oggetto del presente contratto, dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e a tal fine comunicato all'ASP, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. A pena di nullità assoluta, l'impresa si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e gli adempimenti a ciò connessi nei confronti dell'ASP e degli eventuali sub fornitori..

7. Eventuali trasporti e installazione/montaggio di materiale sono a carico della Ditta salvo diversa e formale pattuizione preventiva.

8. Decorrenza garanzia sugli impianti / beni forniti: dalla data di avvenuta consegna / installazione (si considera l'ultima in caso di più installazioni): 24 mesi.

9. Codice CIG: Z0F0AB245E

10. La Ditta garantisce la Stazione Appaltante a norma degli articoli 1483, 1484 e 1490 del Codice Civile, dall'evizione e dai vizi dei materiali forniti. I prodotti oggetto della fornitura devono essere



Magiera Ansaloni

Azienda di Servizi alla Persona "Magiera Ansaloni"

Via XX Settembre 4 - 42010 Rio Saliceto (RE)

Tel 0522/699827 Fax 0522/699457 Cod. Fisc. 80010410357 - P.I 01327630354

essenti da difetti che ne impediscano il normale utilizzo. Il personale della Ditta deve garantire la massima collaborazione con il personale della Stazione Appaltante e deve pure essere disponibile, a richiesta di quest'ultima, ad incontri presso gli uffici o sedi della Stazione appaltante per chiarimenti o esigenze inerente all'oggetto del contratto.

11. Le parti acconsentono ai sensi del d.lgs 196/2003 al trattamento dei dati personali necessari limitatamente all'espletamento della presente procedura contrattuale.

12. La Ditta si assume ogni responsabilità nell'esecuzione della fornitura / servizio in caso di danni/sinistri che venissero cagionati dalla stessa o da proprio personale impiegato o dai beni forniti e risultati difettosi, a terzi o cose di terzi (sono considerati terzi anche l'ASP, il personale e utenti dell'ASP nonché il personale impiegato dalla ditta). Il risarcimento di eventuali sinistri è in capo alla Ditta cui dovrà provvedere mediante copertura di polizza assicurativa da aver in essere obbligatoriamente prima dell'esecuzione dell'appalto e per tutta la durata dello stesso nonché per il tempo successivo alla sua conclusione durante quale dispieghi ugualmente effetto.

13. La parti, valutato l'impiego di mezzi e personale, nonché stimata la durata e il tipo di prestazione, riconoscono che la tipologia di servizio/fornitura in oggetto,

è soggetta all'obbligo di redazione del documento di cui all'art. 26 comma 3 del D.lgs 81/2008 che si redige ed acclude al presente per costituirne parte integrante.

NON è soggetta all'obbligo di redazione del documento di cui all'art. 26 comma 3 del D.lgs 81/2008.

14. La ditta dichiara ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti per false dichiarazioni che:

a) Si trova e si impegna a permanere in regola con le norme che disciplinano la sicurezza sui luoghi di lavoro e a sostenere per quanto di propria competenza ogni costo previsto e derivante dal d.lgs 81/2008;

b) di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.lgs 163/2006 certificabili ai sensi del citato DPR.

c) Di possedere i requisiti di capacità tecnica, professionale e finanziaria di cui agli artt. 39 e seguenti del d.lgs 163/2006 per l'esecuzione del presente contratto;

d) Che l'offerta nella formulazione dell'offerta economica sono state tenute in debita considerazione non assoggetta a ribasso i costi legati alla sicurezza ed al personale impiegato.

e) Di impegnarsi in caso di sub appalto, avvalimento, Rti o Consorzio:

I. al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;

II. al momento del deposito del contratto di subappalto presso l'Asp a trasmettere altresì:

- la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione e capacità prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata

- la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto

III. di avvalersi di impresa ausiliaria di cui si allegano alla presente tutti i dati, documenti e le dichiarazioni da rendersi dalla stessa a norma di legge per il regolare avvalimento

IV. a trasmettere prima dell'esecuzione del contratto, i soggetti che costituiscono/constituiranno il raggruppamento temporaneo costituito o costituendo oltre alla ditta sottoscrittrice del presente (che si qualifica ivi come mandataria) del raggruppamento / GEIE

V. a indicare, in caso di consorzio, quali e in quale misura partecipano i soggetti consorziati

VI. a indicare, ove ricorre il caso, se l'Rti è di tipo verticale o orizzontale

15. Aggiornamento PREZZI:

I prezzi ivi indicati sono fissi e invariabili per l'intera durata contrattuale salvo la facoltà della Ditta di eseguire, nel caso di forniture ricorrenti e periodiche e trascorsi almeno 12 mesi di esecuzione contrattuale, un aggiornamento prezzi ai sensi dell'art. 115 del D.lgs 163/06 nei limiti dell'indice Istat FOI rilevato il mese precedente a quello di aggiornamento. In mancanza di esercizio di tale opzione da parte della ditta in corso di validità contrattuale, quest'ultima non potrà avanzare alcune pretese neppure risarcitoria successivamente.

16. Le controversie che dovessero insorgere saranno risolte mediante tentativo di "transazione" ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 163/2006 di natura "conservativa" ovvero "novativa" in ragione della controversia. In caso di mancata conclusione della transazione, la controversia sarà deferita al giudizio del G.O in quanto attinente a diritti soggettivi (Consiglio Stato, sez. V, 19 ottobre 2009, n. 6411) ovvero al GA in caso di contestazione di efficacia inerente il rapporto pubblicistico dell'appalto

17. Le eventuali clausole ambigue devono interpretarsi secondo le pratiche generali in uso nel luogo di conclusione del contratto (art. 1368 c.c.) e le espressioni con più sensi devono interpretarsi, nel dubbio, nel senso più conveniente alla natura e all'oggetto del contratto (art. 1369 c.c.).

18. Per quanto non previsto nel presente contratto sono valide in quanto applicabili le norme regolanti l'appalto di cui al Codice Civile art. 1655 e seguenti e la normativa nel tempo vigente in materia cui il presente è da intendersi in ogni caso automaticamente adeguato "ope legis" senza necessità di formali integrazioni salvo che queste non siano espressamente necessarie per la loro efficacia

Consapevole di quanto segue ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445 per dichiarazioni false e mendaci, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 mi si comunica quanto segue: 1) i dati raccolti sono trattati esclusivamente per finalità connesse e conseguenti al presente procedimento, con strumenti manuali, informatici e telematici; 2) il conferimento dei dati è obbligatorio; 3) l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti impedirà di dar corso al procedimento, fatte salve ulteriori sanzioni previste dalla normativa vigente; 4) i dati raccolti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, organi competenti e uffici dell'ASP o soci della stessa, in base e nel rispetto della normativa vigente come previsto dall'apposito trattamento dei dati indicato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali. Nello specifico: Servizio Contabilità Generale, Analitica ed Economica dell'ASP, Enti Soci dell'ASP, Consorzio Nazionale Concessionari, Altre Amministrazioni Pubbliche aventi titolo, 5) il titolare del trattamento dei dati è l'ASP Magiera Ansaloni; 6) il responsabile del trattamento è il Direttore Dr.ssa Ivana Ncolai; 7) gli incaricati del trattamento sono tutti gli addetti amministrativi impiegati nel procedimento sopra indicato; 8) i diritti dell'interessato sono quelli previsti dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003 (sinteticamente: ottenere informazioni, chiedere aggiornamenti / rettifiche / integrazioni / cancellazioni / trasformazioni dei dati nonché attestazioni, opporsi al trattamento). Mi si comunica che il Responsabile del procedimento è il sottoscrittore del presente - con il presente termina il procedimento di affidamento della suddetta fornitura di beni/servizi - l'accesso agli è richiedibile entro 10 giorni dalla presente aggiudicazione - ev. ricorsi devono essere depositati presso l'ufficio protocollo dell'ASP sito in via XX Settembre n° 4 - 42010 Rio Saliceto, entro 35 giorni dal ricevimento del presente nei casi previsti dall'art. 79 del d.lgs 163/2006

Il Committente

ai sensi e per gli effetti degli artt. 28 dicembre 2000, n. 445, attesta il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 art. 26 della L. 488/1999 e art. 1 c. 450 L. 296/2006 Per quanto applicabili al presente documento.

Il Fornitore

7/10/2013