



# CITTÀ DI RIVOLI

*Città di Rivoli*

*Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (To) – Tel. 011.9513300*

*[comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)*

*P.IVA 00529840019*

## AVVISO PUBBLICO

**PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALLA SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI INTERESSATI AD ESSERE INVITATI ALLA PRESENTAZIONE DI RICHIESTA DI OFFERTA RDO SU MEPA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE, STAMPA ED IMBUSTAMENTO DELLE COMUNICAZIONI DELL’EMISSIONE PRINCIPALE E SUPPLETIVA TASSA RIFIUTI PER IL TRIENNIO 2021, 2022 e 2023 (RINNOVABILE AUTOMATICAMENTE PER N.1 ANNO SUCCESSIVO), NONCHE’ DELLA GESTIONE DEI SOLLECITI TRAMITE RACCOMANDATE A/R. DA AGGIUDICARE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO IN AMBITO MEPA, PRECEDUTO DA INDAGINE DI MERCATO.**

**CIG 8818203352**

## SI RENDE NOTO

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 618 del 9 luglio 2021, questa Amministrazione **intende indire una manifestazione di interesse** al fine di individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, rotazione e trasparenza, gli operatori economici da invitare alla presentazione di richiesta di offerta (RdO) **PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE, STAMPA ED IMBUSTAMENTO DELLE COMUNICAZIONI DELL’EMISSIONE PRINCIPALE E SUPPLETIVA TASSA RIFIUTI PER IL TRIENNIO 2021, 2022 e 2023 (RINNOVABILE AUTOMATICAMENTE PER N.1 ANNO SUCCESSIVO), NONCHE’ DELLA GESTIONE DEI SOLLECITI TRAMITE RACCOMANDATE A/R. DA AGGIUDICARE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO IN AMBITO MEPA**

Il presente avviso di manifestazione di interesse ha l'unico scopo di comunicare al Comune la disponibilità ad essere invitati alla richiesta di offerta (RdO) sopracitata; pertanto, non viene indetta

alcuna procedura di affidamento concorsuale o para concorsuale e non sono previste graduatorie di merito o attribuzione di punteggi. **Agli operatori economici risultanti idonei e in possesso dei requisiti sarà richiesto, con lettera di invito, di presentare offerta, mediante l'utilizzo della piattaforma telematica del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).**

## ENTE APPALTANTE

### Denominazione

Comune di Rivoli

Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

C.F. e P. IVA: 00529840019

### Contatti

Direzione Servizi Economico Finanziari

Servizio Tributi

Tel. 011 951 1883

Fax. 011 951 3382

tributi@comune.rivoli.to.it

PEC: [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it)

Sito web: [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it)

### R.U.P. – Responsabile Unico del Procedimento

Federica Scavino – Responsabile Servizio Tributi e Catasto

e-mail: federica.scavino@comune.rivoli.to.it

## OGGETTO E DESCRIZIONE DELL'AFFIDAMENTO

### Descrizione delle prestazioni

Costituisce oggetto del presente affidamento la fornitura dei seguenti servizi per il triennio 2021-2022-2023, rinnovabile automaticamente per n.1 anno (2024):

- elaborazione dati standard per il confezionamento delle **comunicazioni di pagamento Tari, ordinarie e suppletive**, per gli anni di imposta indicati dal presente bando, secondo il layout

predisposto dall'Ente, con allegati n. 4 modelli di deleghe di pagamento F24 per il pagamento in soluzione unica od in tre rate, con successiva stampa ed imbustamento delle comunicazioni medesime.

- elaborazione dati variabili per il confezionamento dei **solleciti di pagamento Tari**, per gli anni pregressi, secondo il layout predisposto dall'Ente e contenuto in n. 1 foglio con aggiunta di n. 1 foglio contenente le deleghe di pagamento F24 precompilate con successiva stampa ed imbustamento dei solleciti medesimi, nonché compilazione delle ricevute di ritorno A/R e gestione documentale ed informatizzata del flusso delle notifiche delle raccomandate A/R.

### **Luogo di consegna**

Sede Comune di Rivoli – Corso Francia 98 – 10098 Rivoli (TO)

### **Requisiti di carattere speciale**

Il Servizio potrà essere fornito esclusivamente da aziende in possesso delle seguenti certificazioni:

- CERTIFICAZIONE DI SISTEMA UNI EN ISO 9001:2015
- CERTIFICAZIONE SULLA SICUREZZA DATI ISO/IEC 27001:2013

### **Durata e modalità del contratto**

La fornitura dei servizi è prevista per il periodo di n. **36** mesi compreso da Giugno/Luglio 2021 fino a Giugno/Luglio 2024, rinnovabile automaticamente di altri 12 mesi fino a Giugno/Luglio 2025 e decorrerà dalla data di stipula del contratto di fornitura sul Mepa.

Il Responsabile Unico del Procedimento, all'atto della consegna del servizio, fornirà i file contenenti i PDF delle comunicazioni di pagamento o di sollecito della tassa sui rifiuti, con annesse le deleghe di pagamento per il versamento del tributo medesimo. Verrà altresì fornito il tracciato record relativo alle posizioni contributive, il file contenente gli indirizzi di residenza o di domicilio fiscale dei contribuenti necessario per la spedizione cartacea ed il testo tipo delle comunicazioni/solleciti, nonché il tracciato contenente i riferimenti dell'avviso di sollecito di pagamento da inserire sulle ricevute delle raccomandate

### **Rinnovo**

La fornitura dei servizi si intenderà automaticamente rinnovata alla scadenza del triennio di validità del presente bando, se nessuna delle parti avrà inviato disdetta alla controparte a mezzo posta elettronica certificata 6 mesi prima della scadenza triennale.

### **Importo**

I costi dei sotto riportati servizi per le attività di elaborazione dati, stampa, imbustamento della Tari ordinaria e suppletiva, nonché dei medesimi servizi integrati dall'attività di gestione delle raccomandate A/R per le comunicazioni di sollecito della Tari, si stimano per un importo annuo di **€ 9.000,00** (al lordo di Iva), sulla previsione di un quantitativo di circa n. **27.000** comunicazioni di pagamento

ordinarie, per ciascun anno di imposta e di circa n. **3.500** comunicazioni annue di sollecito per gli insoluti pregressi.

Il costo effettivo dei servizi potrà essere determinato in modo puntuale unicamente al termine delle attività di stampa e imbustamento degli avvisi bonari Tari, nonché sulla base degli effettivi quantitativi delle comunicazioni di sollecito di pagamento e delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

### **Continuità del servizio**

Nello svolgimento del servizio la società aggiudicataria dovrà garantire assoluta regolarità e puntualità, nel pieno rispetto dei tempi previsti e delle attività di monitoraggio richieste dall'amministrazione. L'aggiudicataria risponderà direttamente dell'operato del proprio personale.

### **Aggiudicazione**

L'aggiudicazione avverrà in applicazione dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016, **previa indagine di mercato con manifestazione di interesse**, con affidamento diretto mediante Richiesta di Offerta (RdO), sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa), ad operatore abilitato al servizio e al bando/categoria **“Servizi per l'Information Communication Technology”**.

### **Modalità di presentazione della manifestazione di interesse**

La manifestazione di interesse potrà essere presentata utilizzando preferibilmente l'apposito modello predisposto (Istanza di manifestazione di interesse e dichiarazione sostitutiva), allegato al presente avviso e **dovrà obbligatoriamente essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico o da un procuratore del legale rappresentante. Nel caso in cui la manifestazione sia firmata dal procuratore del legale rappresentante, occorre allegare copia conforme all'originale della relativa procura.**

**L'istanza dovrà essere inviata alla pec della stazione appaltante (comune.rivoli.to@legalmail.it) entro e non oltre le ore 12.00 del 10° giorno successivo alla pubblicazione della manifestazione di interesse sull'albo pretorio dell'Ente.**

### **Non sono ammesse modalità differenti di consegna della documentazione.**

Gli operatori economici che, nei termini sopracitati, inoltreranno istanza di manifestazione di interesse, riceveranno lettera di richiesta di offerta (RdO).

### **Richieste chiarimenti**

È possibile ottenere chiarimenti in merito alla presente indagine di mercato mediante la proposizione di quesiti scritti, da inoltrarsi **entro e non oltre il 7° giorno successivo alla pubblicazione della manifestazione di interesse**, a mezzo posta elettronica certificata.

Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana e le risposte verranno fornite prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

Per eventuali informazioni telefoniche di carattere amministrativo contattare il Servizio Tributi presso la Direzione Servizi Economico Finanziari, nella persona della Dott.ssa Federica Scavino – Funzionario P.O. - Telefono 011 9513536.

## **Ulteriori informazioni**

Il presente avviso non costituisce invito a partecipare a gara pubblica, né offerta al pubblico, ma semplice richiesta di manifestazione di interesse, a seguito della quale potrà essere presentata richiesta di offerta RdO su Mepa.

La presentazione della candidatura, pertanto, non vincola in alcun modo il Comune di Rivoli, non costituisce proposta contrattuale e l'Amministrazione sarà libera di seguire anche altre procedure; non genera pertanto alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento sia di tipo negoziale che pubblico.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di non dare seguito all'indizione della successiva richiesta di offerta (RdO), a suo insindacabile giudizio, senza che i partecipanti possano avanzare pretese di qualsiasi genere e natura.

Resta inteso che la suddetta partecipazione non costituisce prova di possesso dei requisiti di carattere generale e speciali richiesti per l'affidamento del servizio, i quali invece dovranno essere dichiarati e comprovati dagli ammessi alla successiva richiesta di offerta (RdO) ed accertati dalla stazione appaltante.

La procedura di richiesta di offerta per l'affidamento del servizio sarà disciplinata dalla successiva lettera d'invito.

Il presente avviso sarà pubblicato all'Albo Pretorio On Line del Comune di Rivoli, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti per un periodo di 10 giorni.

## **PRESTAZIONI RICHIESTE**

L'aggiudicatario dovrà garantire le seguenti prestazioni per ogni annualità:

### **a) Comunicazione di pagamento Tassa Rifiuti (Tari) – Annualità 202 ed eventuale emissione Suppletiva, con elaborazione avvisi rispettivamente nei mesi giugno/luglio 202 e dicembre 202**

1) Attività di realizzazione e stampa delle comunicazioni di pagamento:

1° e 2 ° foglio = stampa comunicazione di pagamento personalizzata al contribuente, in bianco e nero con layout statico con testo fornito dall'Ente, fronte e retro formato A4 (volumi circa n. 27.000 comunicazioni);

3° foglio = stampa modello F24 con anagrafiche ed importi pre compilati per pagamento della prima rata della Tassa Rifiuti (perforazione verticale totale), sul documento dovrà essere riportata la specifica “SCADENZA 30/09/2021”;

4° foglio = stampa modello F24 con anagrafiche ed importi pre compilati per pagamento della seconda rata della Tassa Rifiuti (perforazione verticale totale), sul documento dovrà essere riportata la specifica “SCADENZA 30/11/2021”;

5° foglio = stampa modello F24 con anagrafiche ed importi pre compilati per pagamento della terza rata della Tassa Rifiuti (perforazione verticale totale), sul documento dovrà essere riportata la specifica “SCADENZA 28/02/2022”;

nel caso di avviso si pagamento PagoPa i fogli si ridurranno nel seguente modo:

3° foglio = stampa modello PagoPA per pagamento della rata di soluzione unica della Tassa Rifiuti;

4° foglio = stampa modello PagoPA per pagamento della 1°, 2° e 3° rata della Tassa Rifiuti.

2) Attività di imbustamento dei fogli sopraccitati su busta C6 doppia finestra con personalizzazione dell'indicazione “**Modello per il pagamento della Tassa Rifiuti (Tari) anno 202\_**”.

#### **b) Sollecito Tassa Rifiuti - Annualità antecedenti il 202 con emissione nel secondo semestre dell'anno 202\_**

1) Attività di elaborazione, stampa e imbustamento delle comunicazioni di sollecito per i contribuenti che risultano insolventi per la Tassa Rifiuti (anni antecedenti il 202X), con analoghe procedure per le comunicazioni di pagamento ordinarie:

1° foglio = stampa laser comunicazione di sollecito con layout statico, in bianco e nero, su formato A4 con testo su fronte (volumi circa n. 3.500 comunicazioni);

2° foglio = stampa modello F24 o modello PagoPa con anagrafiche/IUV ed importi pre compilati per pagamento rata unica della Tassa Rifiuti (perforazione verticale totale)

2) Attività di imbustamento dei fogli sopraccitati su busta C6 doppia finestra con personalizzazione dell'indicazione “**Sollecito di pagamento della Tassa Rifiuti (Tari) anno 202\_**”.

3) Attività di elaborazione e stampa delle ricevute di ritorno della raccomandate A/R, con indicazione del nominativo del contribuente, indirizzo di recapito e **numero avviso di sollecito**, riportato anche nella comunicazione di cui sopra, a tale scopo verrà fornito un file in formato .csv o .xls contenente i dati necessari da inserire sulla ricevuta medesima;

4) Attività di gestione documentale degli esiti delle notifiche delle raccomandate A/R dei predetti solleciti con successiva archiviazione ottica delle ricevute di consegna delle r.a., implementazione di una piattaforma web di consultazione delle raccomandate esitate ed inesitate e gestione informatizzata del flusso delle date di consegna delle raccomandate medesime, per lo scarico e l'aggiornamento del data base informatico dell'Ente.

#### **In riferimento al punto 4), si richiede nello specifico per la gestione documentale degli esiti di notifica delle raccomandate A.R.:**

##### **FASE INIZIALE DI VERIFICA**

1.1 Verifica presenza data di ricevimento

1.2 Verifica presenza timbro postale

1.3 Verifica firma destinatario

1.4 Verifica data di consegna o mancata consegna

##### **GESTIONE MATERIALE ESITATO**

- 1.1 Scansione massiva F/R di ogni singolo documento
- 1.2 Produzione file PDF per ogni facciata del documento
- 1.2 Mappatura di ogni singolo documento
- 1.3 Timbratura con identificativo di ogni singolo documento
- 1.4 Indicizzazione e rilevamento numero di raccomandata
- 1.5 Integrazione manuale data di notifica

## **GESTIONE MATERIALE INESITATO**

- 1.1 Scansione solo fronte busta inesitata
- 1.2 Produzione file PDF singolo
- 1.3 Mappatura di ogni singola busta
- 1.4 Identificazione motivo mancato recapito
- 1.5 Identificazione COMPIUTE GIACENZE

## **GESTIONE DATI E DOCUMENTI**

- 1.1 Visualizzazione comunicazione PDF inviata
- 1.2 Visualizzazione PDF esito di notifica (cartolina F/R o Busta)
- 1.3 Ricerca documenti con chiavi personalizzate
- 1.4 Ristampa dei documenti
- 1.5 Ricerche per tipologia di motivazione di mancato recapito
- 1.6 Preparazione del file di rendiconto con data di notifica delle raccomandate esitate, secondo tracciato "290" o altro formato concordato con l'Ente

Per l'implementazione della **PIATTAFORMA WEB di consultazione** si richiede che la medesima posseda i requisiti minimi di sicurezza dei dati trattati e l'attivazione della profilazione personalizzata di almeno n.1 utente master e n.2 utenti user

Il Comune di Rivoli – Servizio Tributi si impegna a trasmettere alla società aggiudicataria i tracciati informatici, in formato csv o xls, per la verifica dei dati variabili inseriti nelle comunicazioni ordinarie e suppletive di pagamento tari e di quelle di sollecito, per le diverse annualità; le bozze dei testi delle comunicazioni di pagamento medesime, in formato OpenOffice Write o Word; nonché i dati informatici, in formato csv o xls, per la stampa dei medesimi sulle ricevute A/R.

## **Postalizzazione**

Il recapito per posta ordinaria delle comunicazioni tari non è oggetto di questo affidamento e verrà effettuato dalla società che attualmente gestisce il servizio di postalizzazione per conto del Comune di Rivoli, ossia la società Defendini s.r.l.. Le comunicazioni di pagamento tari, ordinarie e suppletive, opportunamente imbustate; nonché quelle di sollecito con le relative ricevute A/R precompilate, dovranno pertanto essere consegnate direttamente dallo stampatore alla società recapitista. A tale fine la

società stampatrice dovrà concordare con la società Defendini s.r.l. le modalità ed i tempi di consegna di tutto il materiale, ordinandolo e raggruppandolo secondo i criteri impartiti dalla società di recapito. Le ricevute di ritorno delle raccomandate recapitate dovranno essere ritirate con cadenza settimanale, presso la società recapitista Defendini s.r.l., per la successiva gestione documentale ed informatizzata delle stesse.

### **Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)**

Ai sensi del D. Lgs n. 106 del 3 agosto 2009 “Disposizioni integrative e correttive del D. Lgs n. 81/2008 s.m.i.”, non vi è l’obbligo dell’elaborazione del DUVRI nella presente fattispecie in quanto le attività non verranno svolte all’interno dei locali comunali, ma tramite consegna del materiale e fornitura del software su web per la rendicontazione.

## **ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Tempi di esecuzione del servizio e controlli**

Per i servizi di cui ai punti a) e c), inerenti l’elaborazione, la stampa e l’imbustamento delle comunicazioni di pagamento ordinarie e suppletive della Tari, la riconsegna all’Ente delle lettere elaborate e stampate dovrà avvenire tassativamente entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla data di trasmissione dei dati da parte dell’Ente.

Per i servizi di cui ai punti b) e d), relativi all’elaborazione, la stampa e l’imbustamento delle comunicazioni di sollecito del pagamento Tari, dovrà essere rispettato il termine di 2 (due) giorni lavorativi dalla data di trasmissione dei dati da parte dell’Ente.

L’attività di gestione del flusso delle raccomandate A/R con archiviazione ottica delle medesime e contestuale predisposizione di un flusso informatico (in formato csv o xls) contenente i dati della comunicazione di sollecito, del contribuente e la data di ricevimento della raccomandata, per il popolamento del data base del Servizio tributi, dovrà essere effettuata, aggiornata e consultabile sulla piattaforma web, a cadenza settimanale.

Entro 30 (trenta) giorni dalla spedizione delle raccomandate dovrà altresì essere disponibile il flusso delle compiute giacenze.

Il controllo qualitativo della fornitura verrà effettuato dal personale dell’Amministrazione comunale al momento della consegna. In caso di consegna di materiale non conforme, il fornitore dovrà provvedere alla sostituzione entro il termine massimo di 2 (due) giorni lavorativi.



Qualora ciò non avvenga l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere all'applicazione delle penali di cui all'articolo successivo. Per quanto attiene l'attività di gestione del flusso delle notifiche per l'aggiornamento del software del Servizio Tributi, il monitoraggio si effettuerà con frequenza settimanale, con verifica dell'avvenuto allineamento e bonifica dei relativi dati.

### **Inadempienze e penalità**

Per ogni giorno di ritardo non imputabile a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini di consegna indicati nel precedente paragrafo "Tempi di esecuzione del servizio e controlli", l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale pari al 2% del corrispettivo di fornitura oggetto del ritardo, sino ad un massimo del 10%.

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini previsti per la sostituzione del materiale, contenenti le comunicazioni di pagamento, contestata ai sensi del precedente paragrafo, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale pari all'1% del valore dell'ordine contestato sino ad un massimo del 10%.

Per ritardi od inadempienze rispetto alle attività di archiviazione ottica delle raccomandate e predisposizione di un flusso informatico con la data di consegna della raccomandata, per l'aggiornamento dei dati nel programma gestionale dell'Ente, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale pari all'1% del valore dell'ordine contestato sino ad un massimo del 10%.

L'Amministrazione comunale potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto al fornitore. L'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in alcun modo il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della medesima penale.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali, verranno contestati per iscritto al fornitore. In caso di contestazione, il fornitore dovrà comunicare, entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie deduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione. Qualora le predette deduzioni non pervengano nel termine assegnato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio dell'Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione delle penali.

### **Riservatezza e tutela della privacy**

L'aggiudicataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, durante l'espletamento della fornitura, 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'aggiudicataria è responsabile per l'osservanza dei suddetti obblighi da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori.

L'impresa, entro 2 (due) giorni dall'affidamento del servizio, dovrà trasmettere all'amministrazione il nominativo del Responsabile per il trattamento dei dati personali.

I dati personali acquisiti in ragione del rapporto contrattuale scaturita dal presente affidamento dovranno essere trattati solo ed esclusivamente per tutte le finalità connesse alla conduzione del servizio.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la stazione appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'aggiudicataria sarà tenuta a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

### **Risoluzione e recesso**

Oltre a quanto previsto dagli artt. 1453 e ss del Codice Civile, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi per iscritto, e senza bisogno di assegnare preventivamente alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:

1. condanna di taluno dei componenti l'organo di amministrazione o dell'amministratore delegato o del direttore generale o del responsabile tecnico del fornitore contraente, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero assoggettamento dei medesimi alle misure restrittive previste dalla normativa antimafia;
2. difformità delle caratteristiche dei servizi forniti rispetto a quanto indicato dal contratto;
3. violazione del divieto di interruzione del servizio;
4. violazione del dovere alla riservatezza.

In caso di risoluzione del contratto, il fornitore contraente si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità dei servizi a favore del punto ordinante.

### **Modalità di pagamento del corrispettivo**

I pagamenti avverranno:

- su presentazione di fattura elettronica;
- previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura del funzionario responsabile dell'esecuzione del contratto;
- nel termine previsto dalla normativa vigente;
- esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare ai Servizi Finanziari del Comune;
- con applicazione di una commissione variabile a seconda dell'importo del bonifico, nei confronti dei fornitori che non hanno un appoggio presso il gruppo bancario tesoriere del Comune.

La fattura dovrà essere trasmessa in forma elettronica - [fatturazione.rivoli.to@legalmail.it](mailto:fatturazione.rivoli.to@legalmail.it) - indicando il Codice IPA della Direzione Servizi Economico Finanziari del Comune di Rivoli: **DEIR8A**; il buono

d'ordine che, oltre alle altre informazioni essenziali, contiene l'unità organizzativa a cui va inviata la fattura e l'unità organizzativa, ossia **Tributi e catasto** ed il Codice CIG: **8818203352** .

Inoltre sulla fattura deve essere apposta l'annotazione "**SCISSIONE DEI PAGAMENTI**"

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

La società aggiudicataria dichiara di essere a conoscenza degli obblighi posti a proprio carico, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, di tracciabilità dei flussi finanziari, che comportano l'obbligo di comunicazione degli estremi del conto corrente dedicato alla ricezione dei pagamenti, nonché l'indicazione in fattura del relativo CIG inerente la fornitura medesima.

L'inadempimento di tale obbligo costituisce clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

### **Obblighi per l'affidatario**

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi a rispettare il codice di comportamento del Comune di Rivoli approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 16 giugno 2015 e disponibile sul sito [www.comune.rivoli.to.it](http://www.comune.rivoli.to.it) nella sezione amministrazione trasparente, prenderne visione ed impegnarsi al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

In caso di lievi violazioni rispetto a quanto stabilito dal Codice di comportamento sopracitato, saranno applicate penali economiche e in caso di gravi violazioni il contratto potrà essere rescisso. La Dirigente scrivente valuterà la gravità delle eventuali inosservanze, anche in relazione a quanto indicato dal comma 12) dell'art. 12 del citato Codice.

La società affidataria dovrà altresì fornire una dichiarazione nella quale si precisa che la società medesima non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di ex dipendenti pubblici che sono cessati dal servizio da meno di tre anni e che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione.

### **Oneri contrattuali**

Tutte le spese contrattuali, nessuna eccettuata ed esclusa (eventuali copie, bolli ecc.) sono a carico dell'aggiudicataria.

### **Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria, così durante lo svolgimento del servizio come al suo termine, quale sia la loro natura, tecnica, amministrativa o giuridica, se non definibili con accordo bonario, saranno di competenza del Foro di Torino.

### **Richiamo alla legge e altre norme**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative regolamentari, comunitarie, statali e regionali vigenti in materia.

## **INFORMATIVA AI SENSI ART. 13 REGOLAMENTO UE 2016/679 (REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI) -ANTICORRUZIONE E ACCESSO AGLI ATTI**

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Rivoli, che potrà essere contattato ai seguenti riferimenti:

- Email [privacy@comune.rivoli.to.it](mailto:privacy@comune.rivoli.to.it);

- PEC [comune.rivoli.to@legalmail.it](mailto:comune.rivoli.to@legalmail.it);
- centralino 0119513300.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD, altrimenti denominato Data Protection Officer, DPO) è lo Studio Pacchiana Parravicini e Associati, con sede in Corso Siccardi n. 11/bis, Torino, P.IVA 07531790017, nella persona dell'Avv. Cristiano Michela. I mezzi di contatto sono i seguenti:

- posta elettronica: [c.michela@avvocatipacchiana.com](mailto:c.michela@avvocatipacchiana.com);
- posta elettronica certificata: [cristianomichela@pec.ordineavvocatitorino.it](mailto:cristianomichela@pec.ordineavvocatitorino.it);
- telefono fisso: 0115629063

Il Comune di Rivoli informa la parte, ai sensi del Reg. UE 2016/679, del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 s.m.i. e del D.Lgs. n. 101 del 10/08/2018, che i dati personali forniti, o comunque acquisiti durante lo svolgimento della procedura, saranno trattati e conservati nel rispetto della vigente normativa per il periodo strettamente necessario all'attività amministrativa correlata.

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico e per l'esercizio di pubblici poteri, nonché al fine di adempiere ad eventuali obblighi di legge come disposto dall'art. 6 par. 1 lett. c)-e) del Regolamento 679/2016, nell'ambito della presente procedura.

I dati raccolti:

sono trattati da personale del Comune appositamente autorizzato;

sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e nel rispetto degli obblighi di legge correlati;

sono soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Si comunica, inoltre, che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Tali dati saranno conservati per la durata dell'appalto e successivamente alla sua cessazione per un tempo non superiore ai termini prescritti dalle vigenti disposizioni di legge.

Ciascuna parte consente espressamente all'altra di comunicare i propri dati a terzi, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti ed obblighi connessi all'avviso in oggetto.

Potranno essere esercitati i propri diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati. Si ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora se ne ravvisi la necessità.

Al titolare del trattamento e al Comune di Rivoli, nonché ai soggetti sopra indicati si potranno inoltrare eventuali richieste, ai sensi della citata normativa in materia, relative all'aggiornamento, alla rettifica, all'integrazione, alla cancellazione dei propri dati.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., è fatto divieto, per tre anni, di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i soggetti privati che abbiano concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per conto della stessa e che siano cessati dal rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni. In caso di violazione di tale disposizione è prevista la nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti con conseguente obbligo, a carico dei soggetti privati, di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il diritto di accesso agli atti della presente procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dalla legge n. 241/1990 e s.m.i.

**Allegati:**

- *Allegato "A1- Istanza di manifestazione di interesse*

Rivoli, 09/07/2021

La Dirigente della Direzione Servizi Economico Finanziari  
Dott.ssa Tiziana CARGNINO  
(Firmato digitalmente)