



**Città di
Sassuolo**

**Comune di Sassuolo
Servizi Finanziari**

Via Fenuzzi , nr.5
41049 Sassuolo
ragioneria@comune.sassuolo.mo.it
www.comune.sassuolo.mo.it
p.i. 00235880366

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INFO-PROVIDING E
RECUPERO CREDITI PRE-RUOLI ITALIA E POST-RUOLI ITALIA**

CAPITOLATO D'ONERI

1. Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di Info-Providing e Recupero Crediti PRE-Ruoli Italia e POST-Ruoli Italia.

L'Offerta dovrà essere formulata indicando la provvigione percentuale sull'importo incassato per le posizioni andate a buon fine per entrambi i lotti 1 e 2.

Per il presente affidamento, all'Aggiudicatario è dovuto unicamente il corrispettivo e nessun altro o ulteriore onere può essere posto a carico dell'Ente.

I servizi dovranno essere eseguiti, nel rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato, di tutte le normative regolamentari e legislative vigenti in materia.

2. Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione avverrà con il criterio del minor prezzo mediante "Trattativa Diretta" su MePa/Consip, ai sensi dell'art.36, comma 2 lett.a), del D.Lgs.50/2016, così come modificato dal D.Lgs.56/2017 "Decreto correttivo" e D.L.77/2021, che come procedura per importo inferiore a €.40.000,00 indica che è possibile ricorrere all'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici motivando adeguatamente tale scelta.

Non saranno ammesse offerte in aumento.

L'OFFERTA ECONOMICA deve considerarsi comprensiva di tutti gli oneri di qualsiasi natura, esclusa l'I.V.A., che la ditta aggiudicataria dovrà addebitare sulle fatture a titolo di rivalsa ai sensi di legge, nonché comprensiva di ogni altra spesa accessoria.

3.Modalità di svolgimento

LOTTO 1 PRE-RUOLI ITALIA

Il Servizio si occupa del recupero in via stragiudiziale delle Entrate correlate a violazioni al Codice della Strada - tra la notifica e la fase coattiva, al fine di porre in atto le più efficaci strategie – anche di tipo informativo - volte a massimizzare le possibili Entrate per L'Amministrazione.

In particolare, l'attività sarà focalizzata quale supporto al Comune per la gestione di circa 1.300 posizioni relative a verbali notificati e non definiti, in attesa di passare al ruolo per gli anni 2019 e 2020.

Le pratiche da lavorare saranno fornite mediante un tracciato Excel comprensivo di anagrafica del debitore completa di codice fiscale/partita iva, dettaglio verbali e relativi importi, accompagnati da copia verbale denominata col numero di riferimento, copia relata di notifica, eventuale foto e quant'altro disponibile.

In caso di assenza di relata sarà concordato come procedere con l'Amministrazione.

L'Aggiudicatario provvederà alla preparazione delle pratiche per il recupero del credito, svolgendo il servizio secondo le forme, modalità e condizioni di seguito indicate.

Attività previste nel Servizio:

- a. Raccolta del materiale da file relativo alle pratiche da lavorare;
- b. Iniziale screening del portafoglio affidato, per escludere le Persone Fisiche decedute, mediante apposito servizio;
- c. Rintraccio, per le Persone Fisiche/Giuridiche, dell'ultima residenza/sede legale nota e dei relativi recapiti telefonici ove reperibili, mediante apposito servizio;
- d. Sulla scorta dell'esito delle verifiche e del rintraccio sopra indicati, è possibile segmentare il portafoglio tra posizioni effettivamente inesigibili (es. causa decesso), che saranno pertanto restituite al nostro Ente corredate dall'esito della verifica effettuata, e posizioni che presentano margini di recuperabilità;
- e. Comunicazione al debitore dell'ammontare delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedura, spese di rintraccio e spese postali;
- f. L'Aggiudicatario procederà, se ritenuto idoneo, all'invio di un sollecito di pagamento bonario a mezzo posta prioritaria (all'ultima residenza/sede legale nota reperita a seguito del rintraccio sopra indicato, al fine di massimizzarne le probabilità di recapito) nel quale sarà specificato il tipo di credito di cui si richiede il pagamento, l'importo totale dovuto, le modalità di pagamento, il referente cui rivolgersi per ottenere informazioni;
- g. Nei confronti dei debitori risultati reticenti anche dopo l'invio del sollecito di cui al punto precedente regolarmente recapitato, l'Aggiudicatario ove lo ritenga opportuno, potrà effettuare un'attività di Phone Collection Outbound, volta a incentivare il pagamento delle somme dovute.

Oltre all'importo dovuto saranno posti a carico del debitore tutte le spese di procedura anticipate dall'Aggiudicatario relative ai costi di procedimento, le spese postali ed i costi del servizio.

LOTTO 2 POST-RUOLI ITALIA

Il Servizio si occupa del recupero in via stragiudiziale dei crediti rimasti insoluti dopo il ruolo gestito dall'Agente della Riscossione, al fine di porre in atto le più efficaci strategie – anche di tipo informativo - volte a massimizzare le possibili Entrate per l'Ente.

In particolare, l'attività sarà focalizzata quale supporto al Comune per la gestione delle seguenti posizioni, previa verifica delle condizioni tecnico-giuridiche di lavorabilità delle singole pratiche:

- Circa 45 partite (92 ruoli) relative a ruoli 2000-2010 per un valore totale di € 1.363.000 circa;
- Circa 23 partite (33 ruoli) relative a ruoli 2010-2017 per un valore totale di € 428.000 circa.

Le pratiche consegnate all'Aggiudicatario per la lavorazione saranno fornite mediante un tracciato Excel, contenente l'anagrafica del debitore completa di codice fiscale e/o partita iva, il numero della partita di ruolo con relativa data di notifica della cartella e l'importo complessivo da richiedere suddiviso tra sanzione, maggiorazioni e altri oneri intervenuti.

L'Aggiudicatario provvederà alla predisposizione delle pratiche per il recupero del credito, svolgendo il servizio secondo le forme, modalità e condizioni di seguito indicate.

Attività previste nel Servizio:

- a. Raccolta del materiale relativo alle pratiche da lavorare;
 - b. Iniziale screening del portafoglio affidato, per escludere le Persone Giuridiche tecnicamente non aggredibili e le Persone Fisiche decedute, verificate mediante apposito servizio;
 - c. Rintraccio, per le Persone Fisiche/Giuridiche, dell'ultima residenza/sede legale nota, mediante apposito servizio;
 - d. Sulla scorta dell'esito delle verifiche e del rintraccio sopra indicati, è possibile segmentare il portafoglio tra posizioni effettivamente inesigibili (es. causa cessazione definitiva dell'attività), che saranno pertanto restituite al nostro Ente corredate dall'esito della verifica effettuata, e posizioni che presentano margini di recuperabilità;
 - e. Comunicazione al debitore dell'ammontare delle somme dovute a titolo di sanzione, spese postali, spese di rintraccio e di procedura;
 - f. L'Aggiudicatario procederà, se ritenuto idoneo, all'invio di un sollecito di pagamento bonario, a mezzo posta prioritaria (all'ultima residenza/sede legale nota reperita a seguito del rintraccio sopra indicato, al fine di massimizzarne le probabilità di recapito) nel quale sarà specificato il tipo di credito di cui si richiede il pagamento, l'importo totale dovuto, le modalità di pagamento, il referente cui rivolgersi per ottenere informazioni;
 - g. Nei confronti dei debitori risultati reticenti anche dopo l'invio del sollecito di cui al punto precedente regolarmente recapitato, l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad un rintraccio dei recapiti telefonici ove reperibili, mediante apposito servizio e, ove rintracciati, potrà valutare l'opportunità di effettuare l'attività di Phone Collection Outbound, volta a ricercare il pagamento delle somme dovute (qualora tali rintracci non fossero possibili oppure i debitori non dessero il riscontro desiderato, dovrà procedere a classificare le posizioni come non procedibili ai fini dell'attività di Phone Collection Outbound e destinate invece alla successiva attività legale);
 - h. Sulle posizioni dei cittadini risultanti inadempienti anche dopo le attività di cui ai punti precedenti, l'Aggiudicatario darà avvio all'attività di tipo legale, affidando le partite al proprio Studio Legale accreditato, che si occuperà della disamina della pratica, predisposizione, stampa ed invio a mezzo posta ordinaria di una lettera di messa in mora e diffida ad adempiere. In tale lettera di sollecito, il debitore viene invitato al pagamento, entro una determinata scadenza, dell'importo già richiesto nel precedente sollecito di pagamento bonario nonché di ulteriori somme a titolo di spese legali, con specifica indicazione delle modalità per provvedere al pagamento. Lo Studio Legale convenzionato si occuperà, inoltre, della fase successiva all'invio della diffida ad adempiere, comprensiva delle seguenti attività: contatti telefonici, ricezione e gestione mail/corrispondenza, interfaccia col debitore per fornire informazioni e chiarimenti, consulenza nella trattativa per dirimere la controversia.
- Oltre all'importo dovuto saranno posti a carico del debitore tutte le spese di procedura anticipate dall'aggiudicatario, le spese postali, i costi del servizio nonché le spese Legali.

Per i crediti d'importo elevato, previa autorizzazione dell'Amministrazione, potrà essere concessa una rateizzazione, le cui modalità di pagamento saranno concordate con l'Amministrazione stessa.

Gli utenti saranno invitati a effettuare il pagamento sul conto corrente dedicato del Comune.

Per favorire il monitoraggio tempestivo delle pratiche in lavorazione, l'Aggiudicatario sarà abilitato in visualizzazione sul predetto conto corrente dall'Ente.

Ad insindacabile giudizio dell'Aggiudicatario e previa autorizzazione dell'Ente, potranno essere effettuate attività ulteriori di rintraccio su posizioni selezionate dell'Aggiudicatario, volte a verificarne i margini di recuperabilità in via giudiziale (es. rintraccio attività lavorativa/pensione e rapporti bancari attivi).

Sulle predette posizioni per le quali tali verifiche abbiano esito favorevole tale da evidenziare margini capienti di solvibilità e ove l'Aggiudicatario lo ritenga opportuno a proprio insindacabile giudizio, previa autorizzazione dell'Ente, lo Studio Legale convenzionato potrà fornire assistenza in tutte le fasi giudiziali curando le singole azioni

giudiziarie che saranno intraprese. In tali casi, le spese vive per le azioni giudiziali (quali a titolo esemplificativo: notifica, contributo unificato, registrazione provvedimento giudiziale, etc.) e le spese vive ed i compensi di eventuali domiciliatari per la fase esecutiva, preventivamente quantificati, saranno a carico compresi i compensi dei propri Legali convenzionati.

Gli eventuali compensi liquidati dal Giudice all'esito del procedimento giudiziale, ove corrisposti dai soggetti debitori, saranno interamente di competenza dell'Aggiudicatario. Nulla sarà dovuto dall'Ente a titolo di compensi professionali per l'attività giudiziale svolta, anche ove la stessa si concluda con esito negativo.

Al fine di permettere all'Aggiudicatario di assumere la propria decisione in relazione all'opportunità o meno di avviare le attività sopra indicate, l'Ente è tenuto a comunicare preventivamente all'Aggiudicatario l'ammontare esatto degli eventuali oneri di sgravio che dovranno essere sostenuti da quest'ultima per la gestione delle singole posizioni.

Le attività del Lotto 2 - Post-Ruoli Italia rubricate dalla lettera e) alla lettera h) comprese e le attività giudiziali di cui sopra potranno essere in ogni caso avviate solo previa verifica dell'esaurimento dell'efficacia delle misure straordinarie correlate al blocco delle procedure cautelari ed esecutive disposte per fronteggiare i disagi economici e sociali connessi all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Resta inteso e convenuto che nel caso in cui le attività di recupero effettuate sulle posizioni oggetto del servizio descritto nel "Lotto 2 Post-Ruoli Italia" abbiano esito positivo, gli eventuali oneri di sgravio richiesti dall'Agente della Riscossione saranno a carico dell'Ente.

RINTRACCIO EREDI

In relazione ai debitori Persone Fisiche risultati deceduti, nei casi ritenuti opportuni dall'Ente e previa autorizzazione a procedere di quest'ultimo ai costi che gli saranno preventivamente quantificati, l'Aggiudicatario potrà effettuare delle attività di rintraccio specifiche volte all'individuazione degli eventuali eredi.

In particolare, si potrà procedere con le attività che seguono:

- Identificazione Legittimari Semplice: prevede la verifica dagli atti del registro di eventuali successioni depositate presso gli uffici competenti relative al soggetto deceduto. Il servizio prevede inoltre la verifica dell'ultima residenza nota dei 3 principali legittimari identificati;
- Identificazione Legittimari Complessa: in caso di esito negativo dell'attività sopra indicata si potrà procedere con verifiche più approfondite presso gli Uffici Pubblici competenti e tramite indagini ufficiose svolte in loco;
- Verifica accettazione eredità: il servizio prevede l'accertamento dell'eventuale accettazione/rinuncia all'eredità da parte dei Legittimari individuati. Nei confronti degli eredi identificati, ad insindacabile giudizio dell'Aggiudicatario e previa autorizzazione dell'Ente, l'Aggiudicatario potrà procedere con le attività indicate al capo precedente volte a verificare i margini di recuperabilità in via giudiziale e, in base all'esito delle verifiche, ove l'Aggiudicatario lo ritenga opportuno a proprio insindacabile giudizio potrà procedere con il servizio Legale alle condizioni e nelle modalità sopradescritte.

CUSTOMER CARE DEDICATO

In relazione ad entrambi i servizi di cui ai Lotti 1 e 2 l'Aggiudicatario metterà a disposizione una Pagina web dedicata alla Mandante, alla quale l'Ente potrà accedere, tramite codici di accesso, personali e riservati, per controllare lo stato di avanzamento delle lavorazioni.

L'interfaccia web non richiede alcuna installazione sulla singola postazione di lavoro ed è utilizzabile con qualsiasi browser.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare, inoltre, un servizio di "customer care" dedicato, atto ad assicurare al singolo debitore la piena collaborazione nella definizione della propria posizione, tramite:

- Front - line telefonico con servizio di 8 ore giornaliere dal lunedì al venerdì;
- Front - office presso propri Uffici dal lunedì al venerdì;
- Indicazione chiara e accurata di tutte le informazioni correlate alla richiesta di pagamento, consentendo allo stesso di portare le proprie motivazioni in opposizione e quant'altro previsto dalla legge.

4. Durata

Scadenza del servizio 31/12/2021.

5. Referenti dell'impresa aggiudicataria e dell'Ente

Per meglio controllare e coordinare le attività svolte e garantire la continuità dello scambio di informazioni tra l'Ente e l'Aggiudicatario, quest'ultimo nominerà un "Capo Progetto Fornitore" (CPF), ed eventuale sostituto, in caso di assenza, con il compito di rappresentare e impegnare l'Aggiudicatario nella fase esecutiva del contratto. Tale responsabile operativo dovrà essere l'unico interlocutore e referente del Comune ogni qualvolta si presentino problemi nelle varie fasi. L'Aggiudicatario dovrà eleggere domicilio ove effettuare le comunicazioni e le notificazioni degli atti connessi al presente affidamento; per le stesse ragioni dovrà inoltre comunicare: un indirizzo di posta elettronica certificata; un indirizzo di posta elettronica ordinaria; un numero di telefono ed uno di fax.

6. Requisiti e obblighi del personale

Il personale dell'Aggiudicatario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento del servizio affidato.

Il personale dell'aggiudicatario, durante il servizio, deve mantenere contegno riguroso e corretto. L'aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile ed adeguata alla tipologia del servizio prestato. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte dell'aggiudicatario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'aggiudicatario ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente appaltante.

7. Compiti dell'Ente

Il Dirigente del Settore III° Programmazione Finanziaria e Controllo Partecipate nonché i suoi delegati sono titolati a controllare tutta l'attività dell'Aggiudicatario senza che ciò faccia venire meno le responsabilità dell'Aggiudicatario medesimo sulla conduzione del servizio. L'ente si impegna a:

- mettere a disposizione dell'Aggiudicatario i dati a propria disposizione, agevolmente reperibili e trasmissibili, necessari 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 ed informazioni utili all'attività di cui all'oggetto il presente affidamento.

8. Obblighi dell'aggiudicatario - Clausola risolutiva espressa

Il comportamento dell'aggiudicatario e dei dipendenti dello stesso dovrà essere informato ai principi dell'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. L'aggiudicatario ed i dipendenti dello stesso dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con l'Ente, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica richiesta dall'Ente, nel rispetto della normativa vigente. In ogni caso, all'aggiudicatario e ai dipendenti dello stesso si estendono gli obblighi disposti dal D.P.R.16 aprile 2013, n.62 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". La violazione degli obblighi di cui ai periodi precedenti comporta la risoluzione del presente rapporto contrattuale.

9. Macchinari/Attrezzature/Mezzi

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.

10. Protezione dei dati personali

L'Aggiudicatario garantisce all'Ente, con la sottoscrizione del contratto, che il trattamento dei dati trattati gestiti per suo conto avviene in piena conformità a quanto previsto dal T.U. per la protezione dei dati personali, D.Lgs.196 del 30/06/2003, ed eventuali integrazioni o successive modificazioni. In particolare certifica che ai dati trattati sono applicate tutte le misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del citato T.U. e/o quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia.

L'Aggiudicatario non potrà conservare copia di dati, di documenti e di programmi dell'Ente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

Pertanto, a seguito dell'aggiudicazione viene prevista in sede contrattuale la designazione dell'aggiudicatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dall'art.29, comma 2, del D.Lgs.196/03 e sulla base delle modalità dettate dalle specifiche norme interne dell'Ente; sempre in tale contesto, verrà definito l'elenco dei trattamenti ricompresi nelle attività affidate all'Aggiudicatario.

11. Programmazione e controllo delle attività affidate

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare in qualsiasi momento, verifiche e controlli circa l'osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel presente capitolato delle disposizioni di legge e regolamentari dei termini e delle migliori amministrative.

A tal fine, l'Aggiudicatario dovrà sottostare in qualsiasi momento ai controlli posti in essere dall'Ente prestando la massima collaborazione, disponibilità e trasparenza, nel mettere a disposizione e trasmettere, files su supporto informativo ed eventualmente in forma cartacea, i dati, le informazioni, gli atti i documenti e quant'altro a propria

disposizione sia ritenuto dall'Ente necessario ed opportuno all'esercizio del controllo, compresa la messa disposizione e/o trasmissione dei fascicoli dei debitori.

Inoltre, l'Aggiudicatario è tenuto a dotarsi e servirsi per l'espletamento delle attività affidate in questa sede di un sistema informatico gestionale nel quale devono essere riportati tutti i dati e le informazioni riguardanti ogni singola procedura ed atto relativo a ciascun contribuente ed entrata. L'Aggiudicatario dovrà, quindi, predisporre e fornire le autorizzazioni all'accesso e consultazione in tempo reale e quotidiano, a favore del personale dell'Ente, relativamente al citato sistema informatico gestionale, ed al fine della costante collaborazione tra Ente e Aggiudicatario nello svolgimento delle attività contrattuali.

12. Pagamento fatture

Le fatture dovranno essere prodotte mensilmente e dovranno essere intestate a: Comune di Sassuolo, P.I. 00235880366, Via Fenuzzi, n.5, 41049 Sassuolo (MO), avendo cura di indicare:

- a. Importo affidato dal Comune;
- b. Spese postali;
- c. Spese di rintraccio;
- d. Spese di procedimento;
- e. Spese Legali.

Il convenuto ammontare delle fatture verrà pagato entro il termine di 30 (trenta) giorni, decorrente dal primo giorno del mese successivo a quello di ricevimento della fattura medesima, dopo, comunque, che le stesse siano state debitamente vistate per la conformità del servizio e liquidate dal Servizio Finanziario.

L'I.V.A. verrà versata dall'Ente in conformità alle vigenti disposizioni in materia di "Split payment", Legge nr.190/14, art.1 comma 629.

13. Norme di Sicurezza

1. L'Appaltatore garantisce la puntuale applicazione della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs.n.81/2008), relativamente alle parti applicabili e di ogni altra norma in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, in ogni fase lavorativa connessa con l'appalto, sia per quanto riguarda le modalità operative, mediante l'attivazione di tutte le procedure necessarie per la prevenzione degli infortuni negli ambienti di lavoro, sia per quanto concerne le attrezzature eventualmente impiegate, mediante l'eventuale utilizzo di dispositivi di protezione e attrezzature antinfortunistiche.

2. La ditta aggiudicataria dovrà, inoltre, provvedere all'adeguata informazione, formazione ed aggiornamento del personale proprio addetto e degli eventuali sostituti in materia di sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro ai sensi degli artt.36 e 37 del D.Lgs.81/2008, oltre ad adottare il DVR e PE delle strutture in cui si svolgeranno le prestazioni dei lavoratori.

3. Il Comune è esonerato relativamente ad eventuali inadempimenti della ditta in qualche modo ricollegabili direttamente o indirettamente con quanto richiesto dal D.Lgs.n.81/2008.

4. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e di tutela dell'ambiente di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

14. Risoluzione del Contratto

Il contratto potrà essere risolto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del Codice Civile, a seguito di formale comunicazione inviata dall'Ente all'Aggiudicatario, nei seguenti casi:

- a. per fallimento dell'Aggiudicatario;
- b. per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- c. per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio nel corso di un esercizio solare;
- d. per gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e che, previa diffida da parte dell'Ente, non provveda a sanarli (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata comunicazione delle rendicontazioni previste dal capitolato, mancata comunicazione relativa al servizio richiesta per l'espletamento delle verifiche sulla corretta gestione dello stesso, ecc.);
- e. per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
- f. per interruzione del servizio senza giusta causa;
- g. per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai termini dell'art.1453 del Codice Civile;

In tali casi, è facoltà dell'Ente risolvere anticipatamente il contratto, previa contestazione delle inadempienze all'Aggiudicatario ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, l'Ente potrà risolvere automaticamente il contratto, senza obbligo di pagamento da parte dell'Ente stesso di alcuna indennità ma con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione quale

risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per i danni subiti.

Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt.1453 e seguenti del codice civile.

15. Forma del contratto e spese

Ai sensi dell'art.32 comma 14 del D.Lgs.n.50/16, il contratto sarà stipulato secondo l'uso del commercio, mediante sottoscrizione del Documento di stipula generato dal sistema Mepa/Consip.

16. Controversie

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra gli Enti interessati e l'Aggiudicatario sulla validità, efficacia, interpretazione, corretta esecuzione del presente capitolato e del relativo contratto e suo scioglimento, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale di Bologna e del Foro di Modena per quanto di competenza.

17. Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi e alle disposizioni vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e regolamentari.