

**CAPITOLATO DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE, STAMPA, NOTIFICA, RISCOSSIONE DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE E RECUPERO CREDITI INTERNAZIONALE PER SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO**

**Articolo 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

1. L'affidamento ha per oggetto il servizio di gestione della intera procedura riguardante le sanzioni amministrative per violazioni alle norme del Codice della Strada e ad altre norme e/o regolamenti statali, regionali o comunali, accertate a carico dei veicoli immatricolati all'estero e/o di cittadini residenti all'estero, compresa la riscossione e il recupero crediti internazionale, articolato nelle operazioni ed attività descritte al successivo articolo 2.

**Articolo 2 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Nel rispetto delle normative italiane, di quelle vigenti in materia di notificazione all'estero e di quelle in vigore nei singoli paesi interessati, anche in relazione agli aspetti di protezione dei dati personali, l'impresa affidataria del servizio deve curare per il Comune di San Gimignano tutte le azioni relative alla procedura di notifica internazionale, alla riscossione delle sanzioni, al recupero dei crediti vantati dalla amministrazione comunale, derivanti dalla contestazioni di sanzioni a carico di veicoli immatricolati all'estero o di soggetti residenti all'estero, secondo le procedure di seguito indicate:

2. La ditta aggiudicataria dovrà eseguire le seguenti prestazioni:

1. **Acquisizione dati:** Acquisire, ogni 30 giorni, presso l'Ufficio Contravvenzioni della Polizia Municipale copia dei verbali di accertamento o altra documentazione attestante la sanzione emessa nei confronti di soggetti residenti all'estero, effettuando la scansione ottica dei verbali se in formato cartaceo, e/o acquisendo i dati secondo un tracciato record da concordare con questo Ente, per le sanzioni predisposte con dispositivi personali portatili (palmari)
2. **Identificazione soggetti trasgressori:** procedere alla identificazione dei nominativi dei trasgressori o dei proprietari dei veicoli, quando non conosciuti, mediante la richiesta dei dati anagrafici completi di residenza e/o domicilio, ai registri automobilistici, o alle autorità Consolari, o Ministeriali estere, qualora la vigente legislazione lo consenta, ai fini dell'adempimento dei compiti pubblici conferiti;
3. **Traduzione e stampa verbali:** Tradurre e stampare i verbali e tutta la documentazione inerente in tutte le lingue della comunità europea e nelle altre lingue straniere indicate dal Servizio Polizia Municipale. Gli atti, che dovranno riprodurre il logo del Comune di San Gimignano – Polizia Municipale dovranno contenere, oltre agli elementi essenziali dei verbali di contestazione, tutte le informazioni relative alla modalità di pagamento, di ricorso e opposizione, nonché tutti i recapiti utili al trasgressore per ricevere informazioni in merito alla sanzione
4. **Notificazione dei verbali:** Procedere alla notificazione delle sanzioni amministrative rimaste insolite, ai soggetti inadempienti tramite postalizzazione, ai sensi della L. 21/03/1983 n. 149 (Convenzione di Strasburgo) ed altre Convenzioni o Accordi Internazionali in essere, secondo le modalità ivi previste. La ditta aggiudicataria dovrà procedere alla notifica dei verbali al CdS entro i termini previsti dall'art. 201 Cds e per le altre violazioni amministrative secondo quanto disciplinato dalla L.689/1981.

5. **Recupero dei crediti vantati dall'Ente:** Procedere, decorsi i termini di pagamento volontario, con l'attività di recupero crediti internazionale verso tutti i soggetti sanzionati e rimasti debitori dell'Amministrazione, nei modi e nei termini previsti dalle normative dei vari paesi stranieri, anche avvalendosi di Società di Recupero Crediti o Studi Legali corrispondenti all'estero, qualora richiesto da dette normative.

La ditta dovrà agire nei confronti dei debitori esteri dell'Ente, rimasti tali dopo l'attività di notifica, con le modalità di seguito indicate :

- Elaborare la raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi al debitore anche tramite elenchi o registri pubblici o tramite propri corrispondenti, a tal fine l'Ente autorizza fin da ora l'affidatario o i suoi incaricati a richiedere ed ottenere informazioni anagrafiche sui debitori.
- Comunicare al debitore l'ammontare totale delle somme dovute a titolo di sanzione, spese procedurali e postali, sia in via bonaria che attraverso Studi Legali o Agenzie di Recupero Crediti e procedere conseguentemente alla riscossione delle somme in nome e per conto dell'Ente.

6. **Monitoraggio stato dei verbali:** l'Ufficio Contravvenzioni della Polizia Municipale del Comune di San Gimignano deve essere messo in condizione di poter monitorare e controllare, in ogni stato e grado della procedura sanzionatoria, la situazione dei verbali consegnati alla ditta aggiudicataria. A tale scopo la ditta dovrà fornire i nominativi, i recapiti telefonici e di posta elettronica dei soggetti individuati come responsabili dei rapporti con questo Ente.

La ditta aggiudicataria dovrà creare un apposito collegamento telematico riservato che garantisca il controllo dell'Ente sull'iter dell'atto amministrativo e la sua posizione nell'ambito della procedura. In particolare, l'impresa aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'Ufficio Contravvenzioni un sito web, su protocollo crittografato (<https>) adeguatamente protetto, per la consultazione dello stato delle procedure (da interrogare mediante ricerche per targa, nome, data, numero della violazione, lotto ecc.), ove dovranno essere, altresì, pubblicate le immagini dei documenti ad esse relative (copia del verbale accertato, copia della lettera del noleggio, copia degli atti emessi, relata della notifica ed ogni altro documento inerente detto verbale, ivi compreso l'eventuale carteggio intercorso fra il trasgressore e l'impresa). L'impresa dovrà pertanto provvedere a raccogliere all'interno del sito attivato tutte le informazioni di ritorno necessarie per valutare i risultati intermedi e finali, articolati per fase di lavorazione, consultabili a mezzo della produzione di appositi report.

Secondo procedure concordate successivamente con i rispettivi ced, l'impresa si impegna a trasmettere telematicamente ed interfacciare i dati elaborati verso la banca dati del programma sanzionatorio già in dotazione al Comando Polizia Municipale, per il completamento della procedura sanzionatoria. I contenuti del sito e i suoi livelli di accessibilità verranno concordati con l'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio.

7. **Assistenza per ricorsi e/o opposizioni:** Nei casi di ricorsi e/o opposizioni agli organi competenti per sanzioni amministrative contestate dal Comune di San Gimignano e trasferite alla ditta aggiudicataria per la notifica all'estero, la ditta aggiudicataria dovrà procedere alla traduzione in italiano dell'intera documentazione presentata dai trasgressori, e trasmetterla all'Ente, insieme alle prove delle avvenute notifiche non oltre 10 giorni dalla richiesta o dalla ricezione e dovrà inoltre offrire ogni informazione utile all'ente per la predisposizione delle memorie difensive, qualora il ricorso riguardi vizi di notifica.
8. **Istituzione servizio di informazioni on line per i trasgressori:** La ditta dovrà realizzare uno sito on line dedicato al Comune di San Gimignano, in almeno 10 delle principali lingue Europee ( fra le quali Inglese, Francese, Tedesco Spagnolo, Rumeno, Russo,) a cui i trasgressori potranno accedere con codici personali di accesso. Tramite questo sito il

trasgressore potrà controllare la propria sanzione, attraverso la visualizzazione della scansione elettronica del verbale, della documentazione e tutti i dettagli della stessa, del suo importo, l'indicazione dettagliata delle spese che gravano sulla stessa, i termini e le modalità di pagamento e le conseguenze connesse all'omissione dello stesso, i termini e le modalità per presentare ricorso, oltre ad accedere ad un modulo on-line per scambiare e ricevere informazioni dalla ditta aggiudicataria del servizio.

Il sito on line dovrà contenere anche un estratto del codice della strada con gli articoli più frequentemente contestati, tradotti nella lingua del trasgressore.

9. **Istituzione sportello telefonico per i trasgressori:** attivare, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, uno sportello telefonico per le informazioni con risposta in almeno sei lingue (tra cui sicuramente inglese, francese, spagnolo, tedesco, rumeno). Lo sportello telefonico deve essere organizzato in modo da soddisfare adeguatamente le effettive esigenze dell'utenza e deve essere reso disponibile, con operatore, dal lunedì al venerdì per almeno otto ore al giorno; nell'orario di chiusura dello sportello telefonico deve essere attivo un risponditore automatico che fornisca le principali informazioni di carattere generale (estremi della ditta, servizio svolto, orario dello sportello telefonico) nelle principali lingue europee.

10. **Pagamenti on-line:**

la ditta dovrà garantire al trasgressore la possibilità di pagare la sanzione tramite transazione con carta di credito o bonifico bancario direttamente sul conto corrente appositamente dedicato e predisposto da questo Ente per lo specifico servizio, collegato al sito descritto al punto 8 di questo articolo; i costi di transazione applicati dalla banca sull'operazione di pagamento saranno a carico del trasgressore.

L'impresa aggiudicataria, per lo svolgimento delle attività affidate, ha facoltà di indicare i propri recapiti e logo affinché sulla documentazione ufficiale siano chiaramente individuabili sia il soggetto primario (Comune di San Gimignano), esercente la facoltà di richiedere le informazioni e la notifica della sanzione, nonché beneficiario del pagamento, sia il soggetto secondario (Ditta aggiudicataria), che gestisce tale servizio in nome e per conto del comune medesimo;

Il primo ritiro del materiale dovrà avvenire entro 30 giorni dall'affidamento del servizio. L'attivazione del servizio come sopra descritto dovrà avvenire entro 20 gg dal 1° ritiro del materiale.

L'attività affidata deve essere eseguita dall'impresa aggiudicataria in conformità con le disposizioni ricevute e con la piena osservanza delle norme del presente Capitolato Speciale.

### **Articolo 3 - SPESE DI ACCERTAMENTO, NOTIFICA E LEGALI DEL SERVIZIO**

1. I costi posti a carico dei trasgressori sono i seguenti:

Le spese di notificazione, le spese postali, di accertamento e di visura che andranno ad aggiungersi alla sanzione amministrativa pecuniaria.

Le spese di accertamento sono composte dalle seguenti voci:

- a. Corrispondenza con l'utenza per il rilascio di eventuali documentazioni
- b. Front-line telefonico in lingua
- c. Front-office presso i propri uffici
- d. Traduzione di tutta la corrispondenza entrata/uscita
- e. Scansione/archiviazione ottica documenti
- f. Ricevimento dati/immagini e restituzione elaborati
- g. Gestione della corrispondenza
- h. Rapporti con le società di autonoleggio e/o organismo pubblico residente in uno stato Estero contattato e/o sollecitato

- i. Controllo e normalizzazione degli indirizzi secondo i format postali dei singoli paesi
- j. Rendicontazione e contabilizzazione all'Amministrazione Comunale.

2. L'importo complessivo di spesa per le sopraindicate attività non deve mai superare, al netto di I.V.A. o altre imposte tributarie e fiscali, complessivamente €. 30,00. Alla somma di cui sopra si aggiungeranno, qualora sostenute:

- Le spese di visura per tutti i paesi che ne richiedono il pagamento che in tal caso dovranno essere debitamente documentate
- I costi di transazione applicati dalla banca sull'operazione di pagamento
- Nella fase della riscossione coattiva, i costi Legali o di Agenzie di Recupero Crediti che non potranno superare il massimo dell'importo maturato portato a recupero. Richieste di importi eccedenti dovranno essere autorizzati dal Comando di Polizia Municipale.

3. L'impresa è tenuta a indicare al trasgressore, oltre all'importo della sanzione, l'ammontare delle spese addebitate, con la specificazione dettagliata delle varie voci.

4. Le spese a titolo di accertamento, di notifica, postali di visura e le eventuali spese legali oltre alle spese di gestione per il Recupero crediti sono anticipati dalla ditta e saranno dalla stessa recuperati solo in caso di avvenuto pagamento della sanzione amministrativa da parte del trasgressore. In mancanza, tali spese rimarranno a carico della ditta stessa.

#### **Articolo 4 – CORRISPETTIVO**

1. Il servizio sarà remunerato con l'aggio stabilito in sede di aggiudicazione calcolato sul monte complessivo delle posizioni effettivamente rimosse, al netto delle spese di accertamento e notifica e di conseguenza nessuna provvigione sarà dovuta per tutti i verbali non pagati .

L'aggio sarà fatturato dalla ditta aggiudicataria a fine mese. Il pagamento di tale fattura da parte del Comune di San Gimignano avverrà con bonifico bancario a 30 gg.d.f.f.m sulla banca indicata dalla ditta stessa. Si precisa che tale aggio sarà calcolato su tutta la cifra affidata dal Comando e quindi potrà comporsi della cifra della sanzione e delle spese di notificazione e di accertamento eventualmente già sostenute dall'Amministrazione.

#### **Articolo 5 - RIVERSAMENTI**

1. Il Comune di San Gimignano rimane l'esclusivo titolare della funzione di riscossione delle sanzioni amministrative contestate, e a tale scopo provvede all'apertura di apposito conto corrente bancario sul quale far confluire i pagamenti secondo le modalità successivamente concordate e funzionali al servizio in questione, provvedendo mensilmente a trasmettere alla ditta aggiudicataria la lista dei movimenti, al fine di far conoscere a quest'ultima le pratiche definite con pagamento in relazioni alle quali la ditta emetterà fattura.

2. Con cadenza mensile la ditta aggiudicataria emetterà fatture dettagliate di tutte le spese sostenute e dell'aggio in relazione alle somme pagate dai trasgressori al Comune di San Gimignano. Il pagamento di tale fattura da parte dell'Ente avverrà con bonifico bancario a 30 gg.d.f.f.m. sulla banca indicata dalla ditta stessa.

3. Le fatture dovranno necessariamente contenere i seguenti dati:

- a) data e numero del provvedimento di affidamento del servizio e relativo Cig;

- b) data e numero di fattura
- c) eventuale esplicitazione di esenzione IVA ai sensi di legge
- d) ogni altra indicazione utile e richiesta dall'Ente

## **Articolo 6 – RENDICONTAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Ogni mese la ditta aggiudicataria dovrà inviare all'Ente, con modalità successivamente concordate, l'elenco dei verbali spediti e notificati comprensivi di numero di verbale, tipo di verbale, data del verbale, targa del veicolo, data di spedizione, data di notifica, immagine prova di relata e eventuali motivazioni per mancata notifica. Dovrà essere inoltre presentato il resoconto delle pratiche passate a recupero crediti e descritto il loro esito.

2. Ogni quadrimestre la ditta aggiudicataria dovrà trasmettere un rendiconto riepilogativo della situazione dei verbali affidati suddiviso per paese estero. Per ogni verbale dovrà essere specificata la sua collocazione nell'ambito della procedura:

- a) Totale numero verbali affidati
- b) In corso di elaborazione
- c) In stampa
- d) Spedito
- e) Notificato

3. L'Ente potrà chiedere ulteriori informazioni, documenti schemi resoconti statistici e quant'altro ritenuto utile per il controllo e la valutazione del servizio prestato.

4. La documentazione di cui sopra dovrà essere rimessa contestualmente ad apposita relazione mensile sul servizio svolto che dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa affidataria o da suo delegato al fine di consentire la verifica del rispetto delle obbligazioni contrattualmente assunte e dell'efficacia e produttività della gestione, ed anticipate tramite e-mail.

## **Articolo 7- PENALITA': FATTISPECIE E IMPORTI**

1. In caso di inadempimento, ovvero di adempimento parziale delle prestazioni saranno applicate le seguenti penali:

- Ritardo nell'attivazione del servizio imputabile esclusivamente alla ditta affidataria: € 250,00 per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di 10 giorni, € 500,00 per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di 20 giorni, trascorsi i quali si procederà alla risoluzione del contratto.
- Mancata notifica dei verbali nei termini previsti dalla normativa vigente per esclusiva responsabilità della ditta affidataria: l'importo della sanzione non notificata e quindi non riscossa.
- Mancato ritiro del materiale oltre i 10 giorni rispetto ai tempi previsti dall'art. 2 punto I, per esclusiva responsabilità della ditta affidataria: € 50 per ogni giorno di ritardo fino a un massimo di 60, trascorsi i quali si procederà alla risoluzione del contratto.
- Mancata o ritardata rendicontazione richiesta dal Comando: € 50 euro per ogni giorno di ritardo
- In caso di ritardo del bonifico nel termine previsto per colpa addebitabile alla ditta affidataria, la penale corrisponderà all'intero importo delle sanzioni affidate.

2. Per qualsiasi altro caso di inadempimento ovvero adempimento parziale delle prestazioni oggetto di affidamento sarà applicata una penale nella misura stabilita dal Responsabile del procedimento, in base alla gravità del fatto riscontrato.

#### **Articolo 8 - MODALITA' DI APPLICAZIONE DELLE PENALI**

1. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, avverso cui il prestatore del servizio avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro il termine assegnato, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni.
2. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.
3. Le penalità non possono essere abbandonate, nemmeno parzialmente, a meno che, all'atto della liquidazione della fattura o delle fatture, esse siano riconosciute inapplicabili.
4. Qualora l'importo complessivo delle penali irrogate sia superiore al 10% del valore complessivo del contratto e nel caso di grave reiterazione dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno dell'affidatario.

#### **Articolo 9- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'inadempimento totale o parziale alle condizioni e agli obblighi contenuti nel presente capitolato potrà essere causa di risoluzione del contratto ex artt. 1453 e 1455 del codice civile.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di risolvere il contratto nell'ipotesi di mancata attivazione del servizio nonostante l'invito di diffida ad adempiere.
3. Resta salva la possibilità di risoluzione per inadempimento in tutti i casi previsti dalla legge.

#### **Art. 10 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. La ditta ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo. Il trattamento dei dati personali e sensibili dovrà avvenire in attenta ottemperanza alle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/2003 e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, con particolare riferimento a quello del 27/11/2008 e ss.mm.ii.
2. In particolare la ditta aggiudicataria è tenuta a dichiarare:
  - di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personale, sensibili o giudiziari e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali.
  - di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali
  - di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrarle nelle procedure già in essere e di rendere edotto il personale assegnato al servizio,

- di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il contraente in caso di situazioni anomale o di emergenze
- di riconoscere il diritto del contraente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

3. All'inizio delle attività la ditta dovrà:

- comunicare il nominativo dell'incaricato al trattamento dei dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003 nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.
- Comunicare i nominativi dei propri collaboratori con funzioni di amministrazione di sistema come definite dal Garante del 27/11/2008 e s.m.i. nonché le eventuali variazioni che dovessero avvenire in corso d'opera.

## **Articolo 11 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO E SICUREZZA**

1. L'Impresa affidataria si impegna al rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti o emanate nel corso della vigenza contrattuale, in ordine alla tutela del personale addetto.
2. L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni
3. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali, sono a carico dell'impresa, la quale ne è la sola responsabile.
4. L'impresa ha, nei confronti dei lavoratori impiegati nel servizio, l'obbligo assoluto:
  - di applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue il servizio, con particolare riguardo ai minimi retributivi e agli strumenti di tutela dell'occupazione;
  - di applicare, ancorché non aderente alle associazioni firmatarie, nei confronti dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, nei confronti dei soci-lavoratori, tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti le contribuzioni e le assicurazioni sociali, nonché di corrispondere regolarmente le retribuzioni mensili maturate previste da leggi, regolamenti, contratti nazionali, territoriali e/o regionali ed aziendali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale nel settore a cui il contratto fa riferimento.
5. L'impresa applica altresì il contratto e gli accordi integrativi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione, e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'affidatario anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o recede da esse e indipendentemente dalla struttura e dimensione della sua impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

## **Articolo 12 - SUBAPPALTO**

1. E' fatto divieto all'impresa, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva, la cessione del contratto ed il subappalto di tutto il servizio affidato.

2. Il subappalto è consentito, con le modalità e nei limiti fissati dalla legge, previa autorizzazione scritta del Comune.
3. In caso di ricorso al subappalto senza l'autorizzazione di cui al comma 2, l'impresa si assume la piena responsabilità delle infrazioni alle disposizioni del presente capitolato e di quant'altro dovesse risultare a carico del subappaltatore occulto; in ogni caso, il Comune procede alla risoluzione del contratto e all'incameramento della cauzione definitiva.
4. Nei contratti sottoscritti con i subappaltatori deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale le parti si assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge 13/8/2010 n. 136. L'appaltatore o il subappaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'articolo 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e l'ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.
5. Non si considerano subappalto gli incarichi affidati ad Agenzie di Recupero Crediti Estere, qualora il ricorso alle stesse sia imposto dalla normativa del paese ove l'affidatario è tenuto ad operare.

### **Articolo 13 - CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE**

1. Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare che il servizio oggetto del contratto avvenga nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e del contratto medesimo.
2. Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie.
3. Le verifiche ed ispezioni possono essere effettuate alla presenza di incaricati dell'impresa aggiudicataria, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.

### **Articolo 14 - TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI**

1. L'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della legge 13/8/2010 n. 136. Nel caso in cui le transazioni economiche riguardanti il presente appalto siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.p.A. e/o senza utilizzare il bonifico bancario o postale, o gli altri strumenti atti a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, si procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

### **Articolo 15 - CONTROVERSIE**

1. Per la risoluzione delle controversie scaturenti dall'esecuzione dell'appalto, che non possano essere risolte bonariamente, è riconosciuta la competenza del Foro di Siena.