



**COMUNE di  
GEMONADEL FRIULI**

**SETTORE TRIBUTI - FINANZE - PERSONALE  
SERVIZIO TRIBUTI**

Piazza del Municipio n° 1 - 33013 Gemona del Friuli (UD)  
c.f. e p. IVA 00311520308

tel + 39 0432 973211  
fax + 39 0432 971090

[www.comune.gemona-del-friuli.ud.it](http://www.comune.gemona-del-friuli.ud.it)  
[comune.gemona-del-friuli@halleypec.it](mailto:comune.gemona-del-friuli@halleypec.it)

## **Allegato 1**

### **SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI COMPRESA LA MATERIALE ESECUZIONE DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI PER IL COMUNE DI GEMONA DEL FRIULI PER IL BIENNIO 2020-2021**

#### **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI**

**SCADENZA: lunedì 10 dicembre 2019**

#### **Art. 1. ENTE APPALTANTE**

Comune di Gemona del Friuli, di seguito indicata anche con i termini Comune, ente o stazione appaltante.

Indirizzo: Piazza del Municipio, 1 - 33013-Gemona del Friuli (UD) – Italia

Telefono: 0432 973211 - Fax: 0432971090

Posta elettronica: [ragioneria@com-gemona-del-friuli.regione.fvg.it](mailto:ragioneria@com-gemona-del-friuli.regione.fvg.it)

Posta elettronica certificata (PEC): [comune.gemona-del-friuli@halleypec.it](mailto:comune.gemona-del-friuli@halleypec.it)

Sito internet: [www.comune.gemona-del-friuli.ud.it](http://www.comune.gemona-del-friuli.ud.it)

#### **Art. 2. OGGETTO DELL'INCARICO**

Il servizio ha per oggetto l'attività di supporto alla gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni disciplinati dal D.Lgs. 15.11.1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni, dal D.M. 26.04.1994 e dal regolamento del Comune di Gemona del Friuli.

Il servizio comprende anche la materiale esecuzione delle pubbliche affissioni sugli impianti comunali appositamente installati o nei siti previsti nel territorio del Comune di Gemona del Friuli.

Il servizio comprende anche la procedura per la riscossione coattiva.

Il numero di fogli da affiggere è stimato in 3.000 fogli annui.

Il servizio oggetto dell'affidamento, in particolare quello inerente le pubbliche affissioni, costituisce a tutti gli effetti servizio pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospeso, interrotto o abbandonato.

Il sistema informatico utilizzato dovrà garantire la massima protezione dell'archivio dei dati, in ossequio alle norme vigenti in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore contemplate dall'art. 1218 del Codice Civile o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso l'affidatario deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

La legge di bilancio 2020 introduce dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, in sostituzione anche dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni. La ditta affidataria si impegna ad organizzare il servizio prevedendo l'adeguamento dello stesso alla nuova normativa.

In particolare il servizio richiesto comprende le seguenti attività:

**1. Supporto alla riscossione ordinaria:**

Acquisizione della lista di carico;  
Predisposizione e validazione del layout di stampa;  
Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento;  
Gestione degli avvisi non recapitati e conseguente remissione;  
Registrazione pagamenti;  
Formazione/aggiornamento attraverso strumenti informatici.  
Attivazione di un portale per il cittadino per visualizzare la posizione tributaria.

**2. Supporto alla gestione del servizio sulle pubbliche affissioni**

Ricevimento prenotazioni;  
Affissione dei quantitativi commissionati;  
Compilazione della "nota posizione";  
Tenuta registro cronologico delle affissioni;  
Pulizia ordinaria degli impianti.

**3. Supporto all'attività di recupero evasione elusione:**

Generazione liste di controllo dovuto/pagato nell'anno;  
Bonifica dati rilevati ed incrocio con informazioni contenute in altre banche dati dell'ente;  
Aggiornamento della banca dati;  
Segnalazione dei fenomeni di abusivismo;  
Predisposizione e validazione layout di stampa dell'atto di accertamento;  
Stampa degli atti di accertamento;  
Monitoraggio e registrazione delle notifiche degli atti emessi;  
Emissione dei solleciti di pagamento e postalizzazione;  
Generazione degli elenchi da inviare a riscossione coattiva.  
Supporto alla riscossione coattiva  
Consegna atti ed elenchi alla scadenza contrattuale

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere erogate con modalità operative che permetteranno di:

- Ridurre al minimo l'impatto sull'utenza che sarà coinvolta nell'attività di verifica;
- Garantire all'ente un ricorso minimo al contenzioso da parte dei contribuenti;
- Garantire la massima tracciabilità delle attività svolte;
- Ottimizzare l'azione di repressione dei fenomeni di abusivismo;
- Ridurre al minimo il coinvolgimento dell'ufficio tributi dell'ente nella gestione delle attività.

**ART. 3. SPECIFICHE DEL SERVIZIO**

**1. Supporto alla riscossione ordinaria:**

1.a - Acquisizione della lista di carico

Generazione flusso dati per procedere alla stampa massiva degli avvisi di scadenza personalizzati, previa bonifica ed aggiornamento delle banche dati fornite dall'ente.

#### 1.b - Predisposizione e validazione del layout di stampa

Predisposizione di appositi preavvisi di scadenza per informare l'utenza del termine fissato per il pagamento di quanto dovuto che deve contenere le seguenti informazioni:

- Dettaglio della somma dovuta;
- Descrizione della fattispecie assoggettata ad imposizione;
- Tariffa applicata;
- Indirizzo, recapito telefonico, fax e e-mail dell'ufficio dell'ente preposto;
- Modalità di pagamento con esclusione assoluta del contante. In nessun caso potrà essere indicata una modalità di pagamento diversa da quella del conto corrente postale intestato al Comune di Gemona del Friuli.
- Sanzioni applicabili in caso di mancato o ritardato pagamento;
- Estratto della vigente normativa che regola l'applicazione del tributo.

A ciascun invito di pagamento dovrà essere allegato il relativo bollettino di conto corrente postale, precompilato in tutte le sue parti.

#### 1.c - Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento

Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento, con modelli e tempistiche concordati con l'ufficio tributi dell'ente, tali da consentire il recapito ai contribuenti in tempo utile per il pagamento, comunque non oltre il 15 gennaio. Per l'anno 2020 i termini per il pagamento dell'imposta potranno essere prorogati.

#### 1.d - Gestione degli avvisi non recapitati e conseguente remissione

Attivazione dei necessari controlli sugli eventuali avvisi non recapitati provvedendo alla bonifica dei dati ed alla ristampa per dar corso al nuovo invio.

#### 1.e - Registrazione pagamenti

Tutti i pagamenti provenienti dall'ente confluiranno all'interno dell'applicativo che dovrà essere messo a disposizione dell'Ente, attraverso importazione di flussi o caricamento puntuale sulle singole posizioni.

Il riepilogo dei pagamenti per ogni Comune relativi a ciascun trimestre devono essere comunicati all'ente in tempo utile per gli adempimenti imposti dall'art. 4, comma 2, del D.M. 26.04.1994.

#### 1.f - Formazione/aggiornamento attraverso strumenti informatici

L'ente deve essere messo nelle condizioni di visualizzare on line l'iter di ciascuna pratica gestita per permettere il controllo della regolarità del servizio e la sua corrispondenza alle norme previste dal capitolato ed alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché alla qualità del medesimo. A tal fine l'aggiudicatario deve garantire la formazione e l'aggiornamento al personale dell'ufficio tributi dell'ente attraverso strumenti informatici.

#### 1.g – Attivazione di un portale per il cittadino per visualizzare la posizione tributaria.

Deve essere messo a disposizione dell'Ente un portale per i contribuenti affinché gli stessi siano in grado di visualizzare la propria posizione tributaria.

## **2. Supporto alla gestione del servizio sulle pubbliche affissioni:**

Oltre a ricevere le prenotazioni, all'affissione dei quantitativi commissionati, alla compilazione della nota di posizione, alla tenuta del registro cronologico delle affissioni e alla pulizia ordinaria degli impianti, il servizio dovrà essere articolato come segue:

- attivazione di un recapito locale idoneo da concordare con la stazione appaltante il più vicino possibile alla sede della stessa, da poter raggiungere anche telefonicamente;
- divieto di affissione di manifesti privi di bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale gli stessi devono restare esposti al pubblico;
- i fogli devono essere affissi con collanti non corrosivi che assicurino la tenuta del manifesto all'impianto pubblicitario per almeno 15 giorni (in condizioni di tempo normali) senza danneggiare l'impianto stesso;
- il materiale dovrà essere affisso nel rispetto delle richieste dei committenti e dei termini di legge. In caso d'urgenza, i manifesti dovranno essere affissi, se possibile nello stesso giorno di consegna;
- l'urgenza dovuta a circostanze eccezionali (scomparsa di personalità preposte ad incarichi pubblici, affissioni obbligatorie per disposizioni di legge, avvenimenti di pubblico interesse non altrimenti preventivabili) comporta l'effettuazione delle esposizioni anche nei giorni festivi.
- deve in ogni caso essere garantita la disponibilità del personale operativo nell'arco dell'intera giornata per tutti i giorni della settimana, per l'esecuzione di affissioni di straordinaria ed improcrastinabile urgenza;
- il ritardo delle affissioni causato da avverse condizioni atmosferiche è considerato causa di forza maggiore;
- monitoraggio della scadenza delle affissioni commissionate;
- deaffissione o copertura (con fogli bianchi o azzurri) dei manifesti scaduti entro tre giorni lavorativi;
- i manifesti rimossi dovranno essere smaltiti a cura e spese della ditta affidataria secondo la normativa vigente;
- verifica affissioni abusive e loro copertura secondo quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 507/1993;
- rimozione dei manifesti dopo uno strato non superiore a 3 fogli e pulizia sistematica della zona sottostante l'impianto;
- smaltimento dei manifesti rimossi;
- comunicazione all'ufficio competente delle eventuali violazioni alle disposizioni vigenti in materia di affissioni, per i provvedimenti del caso;
- garantire assistenza all'utenza per il calcolo del tributo dovuto e se del caso per la compilazione del relativo modello di pagamento;
- divieto assoluto di riscossione in contanti del diritto sulle pubbliche affissioni.

Dovrà essere elaborato e redatto un piano di riordino e manutenzione degli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, garantendo la georeferenziazione e localizzazione su una mappa di tutti gli impianti affissionali.

### **3. Supporto all'attività di recupero evasione elusione:**

#### 3.a - Generazione liste di controllo dovuto/pagato nell'anno

Una volta terminate le fasi della gestione ordinaria, devono essere attivate, per lo stesso anno d'imposta, le procedure di controllo, sulla corrispondenza tra gli importi versati e quanto effettivamente dovuto. Le liste di controllo dovranno essere trasmesse all'ente che darà indicazione sulle tempistiche e sulla tipologia degli atti da emettere per il recupero delle somme mancanti.

### 3.b - Bonifica dati rilevati ed incrocio con informazioni contenute in altre banche dati dell'ente

Tutti i dati rilevati saranno oggetto di incrocio con altre banche dati, per evidenziare eventuali incongruenze che saranno normalizzate con istruttoria puntale sul singolo contribuente.

### 3.c - Aggiornamento della banca dati

Aggiornamento della banca dati in modo da ottenere l'esatta corrispondenza tra le informazioni in essa contenute e gli impianti pubblicitari presenti sul territorio dei singoli comuni.

### 3.d - Segnalazione dei fenomeni di abusivismo

Qualora venissero rilevati casi di abusivismo l'ente dovrà essere immediatamente informato.

### 3.e - Predisposizione e validazione layout di stampa dell'atto di accertamento

Il modello di avviso che dovrà essere emesso per il recupero del tributo eluso/evaso, sarà oggetto di validazione da parte dell'ente sia nella forma, sia nei contenuti, per evitare di generare contenzioso con i contribuenti.

### 3.f - Stampa degli atti di accertamento

Qualora i rilievi non fossero stati eseguiti in contraddittorio con il contribuente, prima dell'emissione dell'avviso di accertamento il contribuente dovrà essere invitato al contraddittorio, ai sensi dell'art. 12, comma 7, della legge 27/07/2000, n. 212.

Prima di procedere alla stampa degli avvisi di accertamento dovranno essere generate delle liste di controllo e dovranno essere effettuate le dovute verifiche rispetto ai fascicoli d'istruttoria precedentemente predisposti, che di fatto, costituiranno l'archivio cartaceo di tutti i documenti ed atti che avranno portato all'emissione del provvedimento.

Gli avvisi di accertamento, dovranno essere motivati e se necessario, corredati del dettaglio dell'iter procedurale utilizzato per l'individuazione dell'irregolarità contestata.

Con apposito verbale di consegna i provvedimenti verranno trasmessi all'ente per la successiva attività di notifica entro e non oltre il 31 luglio.

### 3.g - Monitoraggio e registrazione delle notifiche degli atti emessi

Dovranno essere registrate le notifiche degli avvisi e gli stessi dovranno essere archiviati in modo ordinato nei fascicoli oltre a provvedere alla registrazione dei relativi pagamenti.

### 3.h - Emissione dei solleciti di pagamento e postalizzazione

Dovranno essere generati e postalizzati dei solleciti di pagamento per i contribuenti che non hanno rispettato i termini di versamento indicati negli avvisi di accertamento.

### 3.i - Generazione degli elenchi da inviare a riscossione coattiva

Dovranno essere generate delle liste di carico che consentiranno all'ufficio competente di attivare le procedure per la riscossione coattiva per coloro che non avranno provveduto a regolarizzare la propria posizione, da consegnare all'ente entro il 20 dicembre.

### 3.l. - Supporto alla riscossione coattiva

- generazione stampe ingiunzioni;
- stampa, postalizzazione delle ingiunzioni fiscali;
- stampa e postalizzazione dei solleciti di pagamento in posta ordinaria;

- monitoraggio dell'avvenuta postalizzazione degli atti ingiuntivi;
- acquisizione dei pagamenti degli atti inviati;
- rendicontazione elettronica dello status degli atti;
- rendicontazione elettronica dei pagamenti;
- gestione e monitoraggio dei discarichi e delle eventuali rateizzazioni concesse dal committente;
- rinotifiche delle ingiunzioni tornate al mittente non notificate per irreperibilità o trasferimento;
- identificazione della lista degli utenti morosi;
- supporto alle attività esecutive poste in essere dall'ente (pignoramenti presso terzi di fitti e pigioni, fermi amministrativi, altre procedure espropriative, cessioni del quinto dello stipendio);
- rendicontazione finale (pagati, discaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc...).

### 3.m – Consegna atti ed elenchi alla scadenza contrattuale

Alla scadenza del contratto dovranno essere consegnati all'ente gli atti relativi alla gestione effettuata, nonché l'elenco delle procedure di accertamento iniziate, o eventualmente da iniziare per conto dei Comuni.

## **Art. 4. DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico avrà durata biennale con decorrenza il 01.01.2020 e dovrà concludersi il 31.12.2021.

## **Art. 5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO – CONSEGNA E ARCHIVIAZIONE ATTI**

L'aggiudicatario è tenuto a trasferire all'ente, entro 15 giorni dalla scadenza, dalla decadenza o risoluzione dell'incarico, e senza onere alcuno per quest'ultimo, la documentazione cartacea ricevuta e prodotta durante il periodo di gestione nonché la banca dati completa ed aggiornata (archivio anagrafiche contribuenti, oggetti d'imposta ed ogni altro dato o notizia utile alla gestione) in un formato gestibile con gli applicativi di Microsoft Office e corredata della descrizione del relativo tracciato record.

L'aggiudicatario dovrà, in ogni caso consegnare all'ente o all'eventuale soggetto subentrato, gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi.

## **Art. 6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

### **6.1 Modalità di pagamento:**

Il pagamento per il servizio sarà effettuato previa emissione di regolari fatture con la seguente modalità: quattro rate trimestrali posticipate.

La fattura relativa all'ultimo trimestre contrattuale verrà liquidata solo dopo la ricezione della documentazione/archivio di cui al precedente art. 5.

Le fatture dovranno presentare la seguente dicitura:

**Servizio di supporto alla gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni compresa la materiale esecuzione delle pubbliche affissioni per il Comune di Gemona del Friuli.**

Ai fini della liquidazione delle fatture l'aggiudicatario sarà soggetto alle verifiche previste dalla vigente normativa.

### **6.2 Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010 e successive modifiche.

In particolare tutti i movimenti finanziari relativi al presente incarico dovranno essere registrati su conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (o altro strumento di pagamento idoneo ad

assicurare la piena tracciabilità delle operazioni), che dovrà riportare, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG).

A tal fine l'aggiudicatario sarà tenuto a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi.

Il mancato assolvimento degli obblighi di cui all'art. 3 della L. 136/2010 costituirà titolo per la risoluzione del contratto e la conseguente applicazione delle sanzioni contemplate dall'art. 6 della citata legge.

## **Art. 7. PENALI**

### **7.1 Ammontare delle penali per il supporto alla gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni**

Verrà applicata una penale in caso di ritardi nella esecuzione delle attività da cui derivino documentate disfunzioni al Comune. Nei casi sopraindicati la penale applicata sarà pari al 0,4 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini fissati all'art. 3, punto 1.c e 3.f. Il ritardo comunque non potrà superare i 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi. Il superamento di tale periodo è regolamentato dall'art. 8 (Risoluzione e recesso).

### **7.2 Ammontare delle penali per il supporto alla gestione del servizio sulle pubbliche affissioni**

Verrà applicata una penale, fatto salvo per riconosciuti casi di forza maggiore, nel caso in cui il servizio venga svolto in ritardo, in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal capitolato. L'ente provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o a mezzo fax, invitando la ditta ad ovviare alle negligenze ed inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente capitolato entro il termine massimo di 7 (sette) giorni lavorativi.

Nei casi sopraindicati la penale applicata sarà pari ad €100,00 (cento/00) per ogni contestazione di violazione rilevata dall'ente.

In caso di immotivato ritardo dell'affissione, rispetto ai termini previsti all'art. 3, nonché in caso di mancata deaffissione o copertura dei manifesti scaduti, sarà applicata una penale pari ad €1,00 al giorno per ogni foglio base di dimensioni 70x100 cm affisso in ritardo, o non deaffisso o non coperto. Il ritardo superiore a 3 giorni nell'affissione sarà considerato grave violazione degli obblighi contrattuali.

## **Art. 8. RISOLUZIONE E RECESSO**

Nel caso in cui il ritardo nel completare il servizio di supporto alla gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni superi i 10 (dieci) giorni naturali consecutivi, l'Ente avrà la facoltà:

- di risolvere il contratto in tutto o in parte, salvo l'applicazione della penale stabilita e l'esecuzione in danno, affidando il servizio parziale o totale ad altro soggetto addebitando il costo all'aggiudicatario inadempiente;

- oppure consentire una proroga, raddoppiando la penale per l'intero periodo di proroga.

In ogni caso la stazione appaltante si riserva il diritto di chiedere il risarcimento dei danni ulteriori che siano cagionati dall'inadempimento o dal ritardo nell'adempimento della controparte.

L'affidamento si intende risolto ipso-iure qualora nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire i tributi in oggetto o sottrarre al Comune la relativa gestione, fermo restando l'obbligo di adeguamento alle disposizioni sancite dalla Legge di bilancio 2020 citate nell'articolo 2 del presente capitolato.

Nell'eventualità che il contratto si dovesse risolvere ipso-iure per motivazioni sopra citate, il compenso spettante verrà ridotto in proporzione e l'aggiudicatario null'altro potrà pretendere dall'ente.

L'ente può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni. In tal caso l'affidatario non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvo i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

#### **Art. 9. SUBAPPALTO**

E' consentito il subappalto, ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, solo per la materiale esecuzione delle pubbliche affissioni, nel qual caso:

- il recapito locale di cui all'art. 3, punto 2, del presente capitolato, dovrà essere condiviso con l'aggiudicatario del servizio;
- il materiale da affiggere dovrà essere ritirato dal subappaltatore presso il recapito locale;
- il recapito locale avrà inoltre il compito di:
  - Ricevere le prenotazioni;
  - Predisporre nota di lavoro giornaliera da consegnare alla ditta subappaltatrice;
  - Ricevere le note posizione;
  - Tenuta del registro cronologico delle affissioni;
  - Monitorare l'attività di attacchinaggio;
  - Monitorare la scadenze delle affissioni commissionate;
  - Verificare le affissioni abusive.

Il subappaltatore dovrà comunicare al recapito qualsiasi causa che comporti ritardo nell'esecuzione delle affissioni.

Non costituisce subappalto l'approvvigionamento dai produttori dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dei servizi oggetto del contratto.

#### **ART. 10. SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA**

Tutte le notizie, le informazioni e i dati in possesso dell'aggiudicatario in ragione del servizio affidatagli sono riservati e coperti da segreto d'ufficio.

#### **Art. 11. MODIFICHE LEGISLATIVE**

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali in oggetto, l'incarico e il relativo contratto di affidamento si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata.

Resta inteso che in caso di abolizione, o modifica normativa delle entrate locali summenzionate che incidano ad es. sull'entità del gettito, o sulle modalità di gestione del servizio, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto e al riequilibrio tra prestazione e suo compenso, fatto salvo l'obbligo di adeguamento alle disposizioni sancite dalla Legge di bilancio 2020 citate nell'articolo 2 del presente capitolato.

#### **Art. 12. CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere in dipendenza del rapporto contrattuale sarà competente il foro di Udine.

#### **Art. 13. NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato e dal bando di gara, si richiamano le norme generali vigenti in materia e le disposizioni del Codice civile in materia di appalti.

#### **Art. 15. RESPONSABILE DEL TRATAMENTO DEI DATI PERSONALI**



I dati personali acquisiti con la presente procedura saranno depositati nel portale <https://eappalti.regione.fvg.it> e trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 esclusivamente per le finalità inerenti alla gara.

Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente Informativa è il Comune di Gemona del Friuli – Piazza Municipio, 1 (UD).

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 è GA Service del Dott. Gilberto Ambotta.

Insiel S.p.A. è il Responsabile del trattamento dei Dati Personali connesso all'utilizzo del portale <https://eappalti.regione.fvg.it>.

Il Gestore del Sistema è, in particolare, responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del Sistema stesso e riveste il ruolo di amministratore di sistema e, comunque, è responsabile dell'adozione di tutte le misure stabilite dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali.

L'interessato può esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
TRIBUTI *Dott.ssa Daniela Ponta*  
(*documento firmato digitalmente*)