

SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA GESTIONE INTERNALIZZATA DELLA RISCOSSIONE ORDINARIA E VOLONTARIA E DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE/ELUSIONE, NONCHE' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI denominate IUC (IMU, TASI, TARI), SERVIZIO IDRICO INTEGRATO. DURATA 3 ANNI.

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

INDICE

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO.
ART. 2 VALORE DELL'APPALTO.
ART. 3 DURATA.
ART. 4 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO.
ART. 5 PAGAMENTI.
ART. 6 PERSONALE e OBBLIGHI ASSICURATIVI
ART. 7 SPESE ED ONERI A CARICO DEL AFFIDATARIO DEL SERVIZIO ESECUTORE
ART. 8 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO
ART. 9 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO
ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI
ART. 11 MATERIALE ED ATTREZZATURE
ART. 12 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO
ART. 13 DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO
ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE
ART. 15 REVOCA DELL'AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE
ART. 16 PENALI
ART. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE
ART. 18 DIVIETO DI MODIFICHE DEL CONTRATTO INTRODOTTE DALL'ESECUTORE
ART. 19 VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE
ART. 20 PROCEDURA DI GARA.
ART. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE.
ART. 22 STIPULA DEL CONTRATTO
ART. 23 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO
ART. 24 CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZE
ART. 25 SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DEL AFFIDATARIO DEL SERVIZIO
ART. 26 NORMA DI RINVIO
ART. 27 TUTELA DATI
ART. 28 PRIVACY
ART. 29 FORO COMPETENTE

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento

A) DEL SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI PER LA GESTIONE INTERNALIZZATA DI:

- riscossione ordinaria e volontaria;
- riscossione straordinaria;
- accertamento;
- recupero evasione;

relativamente alle seguenti entrate di competenza comunale, disciplinate dalle norme statali in materia e dalle disposizioni regolamentari e tariffarie al riguardo adottate dall'Amministrazione Comunale:

- IUC
 - Imposta Municipale Unica (IMU) di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
 - Tassa sui servizi indivisibili (TASI) di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
 - Tassa rifiuti (TARI) riferita di ciascuno dei seguenti ANNI: 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
- Servizio idrico integrato, di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.

B) riscossione coattiva e gestione del contenzioso in relazione alle stesse entrate comunali oggetto dell'affidamento del supporto agli uffici:

- IUC
 - Imposta Municipale Unica (IMU) di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
 - Tassa sui servizi indivisibili (TASI) di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
 - Tassa rifiuti (TARI) riferita di ciascuno dei seguenti ANNI: 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.
- Servizio idrico integrato, di ciascuno dei seguenti ANNI: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019.

La riscossione volontaria di tutte le entrate innanzi indicate dovrà avvenire esclusivamente sui conti correnti appositamente predisposti ed intestati al Comune di Pratella.

Il Comune di Pratella (di seguito denominato solo "Comune") mantiene la titolarità, la direzione e il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti i servizi di supporto di cui al presente appalto, è altresì titolare del processo di programmazione dell'attività di accertamento e di recupero dell'evasione dei tributi oggetto dell'appalto. Tutte le potestà pubblicistiche inerenti la gestione e la riscossione delle entrate di propria competenza restano in capo al Comune.

La riscossione delle somme a titolo di riscossione coattiva avverrà sul conto corrente intestato alla concessionaria ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera gg-septies del D.L. 70/2011.

Nel caso di variazioni normative che affidino alla potestà impositiva del Comune nuovi tributi o che prevedano la soppressione o la modifica dei tributi o delle entrate comunali esistenti, il Comune potrà, senza che l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO abbia nulla a pretendere anche in deroga a quanto indicato al successivo articolo 4, rimodulare *in peius* le prestazioni o i servizi previsti dal presente Capitolato a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO; o, in alternativa, assegnare all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi/entrate comunali, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi, o in caso contrario ridurre il presente affidamento in conformità all'evoluzione normativa senza che l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO abbia nulla a pretendere.

A) Servizio di SUPPORTO alla gestione e riscossione ordinaria con riferimento alle entrate TASI, IMU, TARI e SERVIZIO IDRICO.

TASI - IMU L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- Acquisizione dei flussi finanziari ed informativi dei pagamenti effettuati con modello F24 (come comunicati dall'Agenzia delle Entrate);
- Acquisizione e gestione delle dichiarazioni presentate dai contribuenti;
- Accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni e sui versamenti, con emissione e notifica degli avvisi ai contribuenti, gestione della riscossione coattiva e del contenzioso;
- Rendiconto mensile analitico al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni a qualsiasi titolo effettuate;
- Rendicontazione annuale (entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) della gestione, ai sensi degli articoli 93 e 233 del TUEL n. 267/2000;
- Gestione presso la sede comunale dello sportello di supporto ai contribuenti.

TARI L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- Predisposizione delle liste di carico per la riscossione della tassa;
- Elaborazione e trasmissione ai contribuenti degli avvisi di pagamento, comprensivi della modulistica precompilata per il pagamento (modello F24);
- Gestione e registrazione, sulle singole posizioni, dei versamenti incassati;
- Gestione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui modelli F24;
- Acquisizione e gestione delle richieste di rettifiche e di annullamento, con predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Gestione degli eventuali rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica o di annullamento di cui al punto che precede;
- Accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni e sui versamenti, con emissione e notifica degli avvisi ai contribuenti, gestione della riscossione coattiva e del contenzioso;
- Rendiconto mensile analitico al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni a qualsiasi titolo effettuate;
- Rendicontazione annuale (entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) della gestione, ai sensi degli articoli 93 e 233 del TUEL n. 267/2000;
- Gestione presso la sede comunale dello sportello di supporto ai contribuenti.

SERVIZIO IDRICO L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- Servizio di lettura dei contatori presso le utenze domestiche e non domestiche;
- Predisposizione delle liste di carico per la riscossione della tariffa per la fornitura idrica e dei diritti dovuti per lo scarico delle acque reflue e depurazione;
- Elaborazione e trasmissione ai contribuenti degli avvisi di pagamento, comprensivi della modulistica precompilata per il pagamento (modello F24, bollettino postale);
- Gestione e registrazione, sulle singole posizioni, dei versamenti incassati;
- Gestione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento, ovvero sui modelli F24;
- Acquisizione e gestione delle richieste di rettifiche e di annullamento, con predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Gestione degli eventuali rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica o di annullamento di cui al punto che precede;
- Accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni e sui versamenti, con emissione e notifica degli avvisi ai contribuenti, gestione della riscossione coattiva e del contenzioso;
- Rendiconto mensile analitico al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni a qualsiasi titolo effettuate, acquedotto, acque reflue, depurazione;
- Rendicontazione annuale (entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento) della gestione, ai sensi degli articoli 93 e 233 del TUEL n. 267/2000;
- Gestione presso la sede comunale dello sportello di supporto ai contribuenti.

B) Servizio di SUPPORTO all'accertamento per omessi e ritardati versamenti, di accertamento delle evasioni, di riscossione straordinaria dei pagamenti effettuati dai contribuenti a seguito di notifica degli avvisi di accertamento TASI, IMU e TARI e SERVIZIO IDRICO.

TASI – IMU L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite. In particolare dovrà verificare: 1) la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali; 2) l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà, incompletezza ed inesattezza, ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione; 3) le condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta; 4) le condizioni di ruralità degli immobili.
- b) Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio secondo un modello standard condiviso con l'Ente. Gli avvisi dovranno riportare: i dati anagrafici completi del contribuente, l'ubicazione degli immobili con l'indicazione dei dati catastali, le aliquote applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (distintamente per tributo, sanzioni ed interessi), i termini di pagamento, le informazioni relative alla definizione agevolata, i modi ed i tempi per presentare eventuale ricorso, le specifiche del nominativo del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i mod. F24 necessari per il pagamento;
- c) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente la gestione dell'imposta.
- d) Predisposizione e notifica dei provvedimenti di annullamento, rettifica, di sospensione o di rimborso, ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, anche attraverso compensazione;
- e) Gestione del contenzioso e difesa in giudizio dell'Ente;
- f) Aggiornamento continuo e puntuale della banca dati relativa all'imposta, anche conseguente agli accertamenti effettuati;
- g) Gestione di tutta la fase del processo di recupero coattivo, nel rispetto della vigente normativa in materia.

TARI L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, ovvero l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o

da Società esterne al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa/tariffa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione;

- b) Aggiornamento banca dati tributaria e immobiliare, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;
- c) Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (distintamente per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento, modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i mod. F24 necessari per il pagamento;
- d) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente la gestione della tassa.
- e) Predisposizione e notifica degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, anche attraverso compensazione;
- f) Aggiornamento continuo e puntuale della banca dati relativa alla tassa, anche conseguente agli accertamenti effettuati
- g) Gestione del contenzioso e difesa in giudizio dell'Ente;
- h) Gestione di tutta la fase del processo di recupero coattivo, nel rispetto della vigente normativa in materia.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà assicurare le seguenti attività:

- i) Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, ovvero l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tariffa, ai consumi, alla destinazione d'uso, alla tipologia di fornitura;
- j) Aggiornamento banca dati tributaria, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;
- k) Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: i dati anagrafici completi del contribuente, l'ubicazione degli immobili, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (distintamente per imponibile, sanzioni ed interessi), i termini di pagamento, le informazioni relative alla definizione agevolata, i modi ed i tempi per presentare eventuale ricorso, le specifiche del nominativo del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i bollettini di versamento in conto corrente postale che dovrà essere intestato al COMUNE DI PRATELLA;
- l) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente la gestione della tariffa.
- m) Predisposizione e notifica degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, anche attraverso compensazione;
- n) Aggiornamento continuo e puntuale della banca dati relativa alla tariffa, anche conseguente agli accertamenti effettuati;
- o) Gestione del contenzioso e difesa in giudizio dell'Ente;
- p) Gestione di tutta la fase del processo di recupero coattivo, nel rispetto della vigente normativa in materia.

C) CONCESSIONE del servizio di riscossione coattiva e stragiudiziale di tutte le posizioni creditorie riferite a tutte le entrate oggetto della gara.

Il servizio dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Predisposizione e notifica di ingiunzioni fiscali, ex Regio Decreto n. 639/1910;

- Gestionedelle procedure esecutive successive alla ingiunzione fiscale, fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc.
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Rendicontazione come per le altre imposte o tasse.

D) GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La gestione del contenzioso, relativa ai medesimi tributi/entrate comunali oggetto del presente capitolato, sarà trattata direttamente dalla società AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, senza altri oneri per l'Ente. La società AFFIDATARIO DEL SERVIZIO avrà l'obbligo di costituirsi in Giudizio per tutti i ricorsi. Il Comune attraverso le proprie strutture organizzative competenti, ha diritto a qualsiasi forma di controllo sulla società e sulle sue attività poste in essere e ha facoltà di esprimere specifici indirizzi relativi a contenzioni di particolare rilievo economico o suscettibili di avere un carattere "seriale". La società AFFIDATARIO DEL SERVIZIO fornirà al Comune un report trimestrale sullo stato del contenzioso, anche attraverso eventuali legali nominati.

ART. 2 VALORE DELL'APPALTO.

Il valore dell'affidamento, secondo il disposto dell'art. 167, comma 4, lettera b), del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con gli aggi a base d'asta per il numero di anni dell'affidamento, è stimato presuntivamente in € 180.000,00 (centottanta/00), oltre IVA come per legge, per tutti gli anni della durata dell'affidamento (anni TRE) ed è calcolato in modo presuntivo sulla base degli ultimi consuntivi in possesso del Comune inerenti le somme riscosse e in base agli aggi massimi posti a base d'asta.

Si precisa espressamente che la redazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 non è ritenuta necessaria nel presente appalto in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti rischiosi" tra il personale del committente e quello dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO e pertanto gli oneri di sicurezza sono pari a 0 (zero).

ART. 3 DURATA.

La durata del presente affidamento è stabilita in anni 3 (TRE) con decorrenza dalla data di stipula del contratto e/o dalla sottoscrizione di idoneo verbale di esecuzione anticipata come per legge, ad avvenuta efficacia dell'AGGIUDICAZIONE.

Il Comune di Pratella ha facoltà di prorogare la durata del presente affidamento, nei limiti di cui al D. Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11 e ss. mm. ii. In tal caso l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO e' tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o piu' favorevoli per la stazione appaltante.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO entro due anni dalla decorrenza dell'affidamento è obbligato ad avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione e al rimborso delle entrate di cui alla presente procedura, salvo diversa determinazione del Comune.

Alla scadenza L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, in ogni caso, si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate e trasferite con il verbale di consegna di servizio e riferite alle annualità di durata del servizio.

ART. 4 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO.

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO per tutta la durata del rapporto contrattuale e sue eventuali proroghe, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate e presenti sui conti correnti, nelle seguenti misure, diminuite tutte dell'unico ribasso percentuale offerto dall'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO in fase di gara sui valori così come di seguito:

- a) Un aggio del 3,50% (tre virgola cinque per cento) sulle somme complessivamente riscosse in via ordinaria dal comune sul proprio c.c.p. e/o tramite F24 per le suddette entrate tributarie ed extra tributarie e/o assimilate o sostituite.
- b) Un aggio del 10,00% (dieci per cento) sulle somme complessivamente riscosse dal comune sul proprio c.c.p., per il servizio riferito all'attività di accertamento delle entrate appaltate;
- c) Un aggio del 8,00% (otto per cento) sulle somme riscosse dal Concessionario sul conto corrente intestato alla società e dedicato alla riscossione coattiva del Comune per il servizio riferito alla riscossione coattiva di tutte le entrate.

Gli aggi costituiranno gli unici corrispettivi dovuti all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO e varranno a soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio.

Gli aggi non sono soggetti a revisione e restano invariati per tutta la durata dell'appalto.

ART. 5 PAGAMENTI.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, per l'esecuzione dei servizi posti in gara, emetterà fattura mensile con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato in base alle risultanze del Rendiconto mensile analitico che l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO redige e consegna al Comune, contenente il riepilogo di tutte le informazioni relative alle riscossioni a qualsiasi titolo effettuate, per ciascun tributo e relativa attività.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO anticiperà le eventuali spese per la postalizzazione, la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente, fermo restando il diritto al rimborso dietro presentazione di fattura, o di recupero integrale sulle prime riscossioni utili.

Relativamente al servizio di recupero stragiudiziale e coattivo, all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO spetteranno, oltre ai rimborsi delle spese di postalizzazione e notifica, anche i rimborsi di cui alla tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. n.30 del 6/2/2001).

L'ammontare delle riscossioni effettuate sui conti correnti dedicati del concessionario, al netto dell'aggio trattenuto e delle spese, deve essere versato alla tesoreria comunale a scadenze mensili posticipate entro il giorno 10 del mese successivo all'avvenuto incasso, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera gg-septies del D.L. 70/2011. L'ammontare delle riscossioni effettuate sui conti correnti del comune o altri conti di riscossione centralizzata, sarà comunicato mensilmente alla Concessionaria, ai fini della determinazione dei compensi a questa dovuti e dell'abbinamento in banca dati. Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario si applica una indennità di mora del 7 per cento semestrale sugli importi non versati.

ART. 6 PERSONALE e OBBLIGHI ASSICURATIVI.

Il personale dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, coinvolto nella gestione del servizio appaltato, agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO stesso, che concorderà con il responsabile del SERVIZIO ITRIBUTI eventuali modifiche organizzative.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà disporre di idoneo personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti; dovrà provvedere, inoltre, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, nella gestione del servizio, adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, oneri assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune.

ART. 7 SPESE ED ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali e assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.

Sono, altresì, a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sull'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO le spese inerenti l'assistenza sanitaria che lo stesso è tenuto a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

ART. 8 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO ed i suoi dipendenti, o collaboratori, sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. 196/03 e s.m. in materia di protezione dei dati personali.

In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l’eventuale allontanamento dell’operatore che è venuto meno all’obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 9 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

L’Amministrazione Comunale fornirà all’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall’Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

La banca dati gestita dall’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO deve essere visibile al Comune; pertanto l’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà stabilire con il Comune un collegamento telematico che consenta la visualizzazione degli archivi informatici.

Gli uffici dell’Ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico dell’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO. La mancata realizzazione del collegamento telematico con le modalità e per le finalità sopra indicate entro 30 giorni consecutivi dalla sottoscrizione del contratto o, se precedente, dalla consegna sotto riserva di legge costituisce causa di revoca dell’affidamento. Parimenti, l’interruzione di tale collegamento per un periodo pari o superiore a 10 giorni consecutivi costituisce causa di revoca dell’affidamento. Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che l’abbiano determinata, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dall’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, resta di piena ed incondizionata proprietà dell’Amministrazione Comunale.

ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà nominare, all’atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato al quale l’Amministrazione Comunale potrà rivolgersi per ogni genere di rapporto; dovrà, altresì, attenersi alle eventuali diverse disposizioni impartite dai competenti uffici comunali per l’esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività, con l’obbligo di segnalare immediatamente all’Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l’espletamento del servizio che possano impedire o intralciare il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, l’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire allo stesso tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha la facoltà di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Revisore, Segretario Comunale, Responsabili Comunali o altri soggetti appositamente incaricati, singolarmente e/o collegialmente, ed anche in forma autonoma ove ritenuto opportuno) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all’entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 11 MATERIALE ED ATTREZZATURE

L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi e attrezzature proprie, ivi compresi i locali necessari per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggravi.

ART. 12 OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

L’AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà:

- Svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- Nell’ambito dell’autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- Osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- Osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
- Improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;

- Designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto AFFIDATARIO DEL SERVIZIO del servizio che dovrà in ogni caso concordare con il responsabile del settore direttive che possono riguardare attività strategiche;
- Designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008. L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO sarà inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs.196/2003e successive modifiche ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;
- Sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- Sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
- Sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
- Sostenere le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
- Anticipare le spese per la notifica degli atti, poste a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia;
- Inviare ai contribuenti, in concomitanza della scadenza di acconto, sulla base delle anagrafiche segnalate dal Comune per il primo anno del servizio, un opuscolo condiviso contenente le istruzioni per il pagamento dell'imposta (IMU-TASI);
- Predisporre ed inviare ai contribuenti avvisi bonari di pagamento corredati di bollettini di pagamento prevalorizzati con le scadenze e gli importi, tanti quante sono le rate di pagamento prestabilite dal Comune più uno per il totale;

ART. 13 DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata del contratto, presso il Comune di Pratella; allo stesso sarà messo a disposizione un locale all'interno della casa comunale, dove un incaricato svolgerà servizio di front office per almeno sei ore a settimana, distribuite su due giorni e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente capitolato.

ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione s'impegna a:

- consegnare, con apposito verbale, all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, le banche dati in suo possesso per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- concordare con l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO tutte le attività da espletare;
- incaricare il responsabile dei tributi della vigilanza sull'attività dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato;

ART. 15 REVOCA DELL'AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ove nel corso del contratto fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto. Qualora invece tali provvedimenti dovessero determinare l'abolizione di una delle entrate o la contrazione dei volumi di accertamento di competenza di una delle entrate oltre il 20% rispetto a quelli verificati l'anno precedente, le condizioni economiche saranno rinegoziate mediante accordo fra le parti. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con Determinazione Dirigenziale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze all'AFFIDATARIO ed assegnazione allo stesso di un termine di 30 giorni consecutivi per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione, risolverà il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b) inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- c) non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d) aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;

- e) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- f) sospensione o abbandono del servizio;
- g) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- h) violazione del divieto di cessione del contratto;
- i) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri.

ART. 16 PENALI

Nel caso di inadempienza degli obblighi stabiliti con il presente capitolato speciale, formalmente contestata dal Comune, si applicherà a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO una penale di € 100,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi.

Nel caso in cui la medesima tipologia di inadempienza sia riscontrata una seconda volta entro e non oltre 1 anno dalla precedente, l'importo giornaliero della penale applicata per detta seconda inadempienza sarà pari a € 200,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi. Nel caso in cui la medesima tipologia di inadempienza sia riscontrata una terza volta entro e non oltre 1 anno dalla precedente, l'importo giornaliero della penale applicata per detta terza inadempienza sarà pari a € 300,00 al giorno fino al ripristino dello stato di osservanza degli obblighi.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di quindici giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

L'applicazione delle penali non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. ~~Qualora l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata e l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO dovrà procedere al ripristino ai sensi del medesimo articolo del presente capitolato. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al Dm n. 89 del 2000.~~

ART. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' nulla, in quanto vietata, la cessione del contratto, anche temporanea e/o parziale, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma effettuata.

ART. 18 DIVIETO DI MODIFICHE DEL CONTRATTO INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

ART. 19 VARIANTI INTRODOTTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti la natura e la specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, entro i limiti e condizioni stabilite dall'art. 311 del d.P.R. 207/2010, laddove compatibili con il D.lgs 50/2016.

Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

ART. 20 PROCEDURA DI GARA

L'appalto sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato risultante dalla somma dei punteggi previsti per i criteri - parametri di AGGIUDICAZIONE appresso indicati.

A) Offerta Tecnica: punteggio massimo attribuibile 70 punti su 100.

B) Offerta Economica: punteggio massimo attribuibile 30 punti su 100.

Ai fini della valutazione delle offerte, i punteggi verranno espressi con due cifre decimali.

La relazione tecnica redatta in lingua italiana e dovrà essere al massimo di n. 40 facciate, ad esclusione di schemi, computi metrici e grafici, in formato A4 con carattere dimensione 12 punti, tipo Times New Roman, margine superiore minimo 2,5 cm, inferiore 2 cm, sinistro 2 cm, destro 2 cm ed interlinea singola e deve riportare gli elementi oggetto di attribuzione del punteggio come previsti nel disciplinare.

La ditta concorrente che otterrà il punteggio globalmente più alto, ma comunque non inferiore a 60 su cento, sarà individuata come AGGIUDICATARIA provvisoria, nelle more che vengano comprovati i requisiti richiesti e dichiarati in sede di gara.

Nel caso risultino più offerte con pari punteggio, l'AGGIUDICAZIONE del contratto avverrà con sorteggio pubblico da parte della Commissione giudicatrice.

L'Ente appaltante, infine, si riserva, a suo insindacabile giudizio e discrezionalità, di rinunciare ad appaltare il servizio, di cui al presente capitolato, in caso di intervenute modifiche legislative o altro.

ART. 21 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La Commissione Giudicatrice svolgerà i propri lavori come segue:

Nella prima Seduta pubblica che si terrà il giorno nell'ora e nel luogo indicati nel bando di gara la Commissione procederà all'accertamento della validità del plico contenente le buste "A", "B" e "C" e dei plichi in esso contenuti. Successivamente procederà all'apertura della busta "A", alla verifica della correttezza dei documenti amministrativi in essa contenuti, provvedendo alle operazioni finalizzate all'ammissione o all'esclusione motivata dei concorrenti.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'apertura della busta "B" delle ditte concorrenti ammesse e alla valutazione della documentazione in essa contenuta per l'assegnazione dei punteggi in base ai parametri di valutazione stabiliti.

In una successiva seduta pubblica, che si terrà in data da stabilire ed alla quale saranno invitate le imprese concorrenti ammesse a questa fase, la Commissione, dopo aver reso noti i punteggi attribuiti durante le sedute riservate per i parametri prestabiliti, procederà all'apertura della busta "C" contenente l'Offerta Economica. Successivamente sarà valorizzato, in termini di punteggio, quanto offerto dalle società e quindi sarà redatta e approvata la graduatoria finale con l'indicazione del concorrente che avrà conseguito il maggiore punteggio totale, verificando l'eventuale presenza di offerte sospette di anomalia. In tal caso si procederà nei termini stabiliti dal D. Lgs. 50/2016.

ART. 22 STIPULA DEL CONTRATTO

Successivamente all'AGGIUDICAZIONE definitiva divenuta efficace è stipulato apposito contratto tra il Comune di Pratella e l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio servizio, in tutto o in parte, anche in pendenza di stipula del contratto, tenuto conto della necessità, urgente e improrogabile, di consentire all'Ente di ottenere quanto prima il regolare incasso dei tributi oggetto dello stesso appalto, previa efficacia della determinazione di AGGIUDICAZIONE.

ART. 23 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO

Per i servizi in affidamento all'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO, entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri e alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento, anche la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti;

- gli atti insoliti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata;
- ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, quali scansioni digitali per i documenti prodotti da terzi e, con riferimento ad elenchi, dati ed archivi, in formato excel o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

ART. 24 CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZE

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente Capitolato e dalla sua esecuzione, l'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO stipulerà con istituto bancario/assicurativo e/o intermediario finanziario abilitato al rilascio di garanzie in favore di enti pubblici una polizza fideiussoria ex art. 103, co. 1, attivabile a prima richiesta e senza preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% del valore dell'affidamento, della stessa durata dell'affidamento. Tale polizza verrà svincolata come per legge, a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza del contratto. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

L'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO è tenuto, inoltre,

- a sottoscrivere apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi per persone e cose, con massimali non inferiore ad € 1.000.000,00 per ogni sinistro/anno;

Nella garanzia di R.C.O. si dovranno comprendere tutte le figure di prestatori di lavoro, previste dalle vigenti norme che regolano il mercato del lavoro, che svolgono la propria attività al servizio dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO. Il testo da adottare dovrà comprendere il «danno biologico». La garanzia dovrà comprendere anche l'estensione alle malattie professionali. Il massimale della R.C.T./R.C.O. non potrà essere inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro/danno.

ART. 25 SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DEL AFFIDATARIO DEL SERVIZIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

ART. 26 NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Pratella, laddove compatibili con le disposizioni del D.lgs 50/2016.

ART. 27 TUTELA DATI

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dall'AFFIDATARIO DEL SERVIZIO all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di mancata fornitura dei dati in argomento entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'Ente sarà applicata una penale pari a € 300,00 per ogni giorno di ritardo.

ART. 28 PRIVACY

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d.lgs.n.196/2003, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;

- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
- il personale interno dell'amministrazione;
- i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
- ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicatrice e il responsabile è il RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI.

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. La stessa potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Amministrazione. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, il Responsabile del competente Settore, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni della ditta concessionaria, può applicare una penale di € 2.000,00 (duemilacinquecento/00) per ciascuna violazione.

ART. 29 FORO COMPETENTE

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Ordinario di Santa Maria Capua Vetere.

Il Responsabile Unico del Procedimento

PER ACCETTAZIONE
