



Comune di Maruggio

(Provincia di Taranto)

C.F. 80008990733 - P.Iva 00900400730

*Centrale unica di committenza c/o L'Unione dei Comuni
"MONTEORO"*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
SUPPORTO ALLA GESTIONE (ORDINARIA, SPONTANEA, ACCERTATIVA E
COATTIVA) PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE,
EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI IN AFFIANCAMENTO AGLI UFFICI TRIBUTI
E URBANISTICA/SUE (NEL RISPETTO DELLA GESTIONE DIRETTA)**

CIG: 8779366204 - CUI S80008990733202000002

Art. 1

Oggetto del servizio

Oggetto della presente gara è l'affidamento del servizio di supporto alla gestione (ordinaria, spontanea, accertativa e coattiva) per la riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali in affiancamento agli uffici tributi e urbanistica/sue (nel rispetto della gestione diretta) mediante la piattaforma informatica già in uso presso gli Uffici Comunali.

Art. 2

Caratteristiche dei servizi richiesti

I servizi che dovranno essere garantiti dall'affidatario, per ogni tipologia di tributo comunale, hanno per oggetto:

a) il servizio di supporto (front-office e back-office) per la gestione di tutte le attività inerenti i tributi comunali (IMU/ICI, TASI, TARI/TARSU, CANONE UNICO PATRIMONIALE ex TOSAP, ex TARIG, ex ICP, ex DPA) ed altre entrate extratributarie e patrimoniali comunali, comunque denominate consistenti nella:

- ✓ Gestione dello sportello dei contribuenti, acquisizione, trattamento e/o caricamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, denunce, istanze di annullamento e/o rettifica in autotutela con contestuale predisposizione dell'eventuale documento di pagamento, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione, ecc);
- ✓ Supporto all'attività di accertamento ed alle altre attività legate alla gestione del servizio (conciliazione, pre-contenzioso e contenzioso);

b) la stampa, l'imbustamento, la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento, solleciti, accertamenti e ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali o F24 e delle comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare;

c) la spedizione a cura e spese anticipate dall'affidatario che potrà avvalersi a tal fine di Poste Italiane e/o di soggetti analoghi autorizzati dalla competente autorità governativa all'esercizio dell'attività di recapito postale. Le spese di spedizione saranno interamente rimborsate dal Comune, secondo quanto previsto nell'articolo specifico del presente capitolato;

d) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti al Comune che, si specifica, devono affluire direttamente sui conti intestati al Comune di Maruggio, ad eccezione delle modalità di pagamento, come gli F24, per i quali la norma dispone diversamente. In tal senso, il Comune fornirà all'affidatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;

e) la manutenzione (o costante bonifica) della banca dati tributaria;

f) il supporto alle attività finalizzate alla riscossione coattiva delle entrate tributarie sopra indicate e di altre eventuali entrate extra-tributarie e patrimoniali che il Comune si riserva di affidare, mediante creazione del flusso di carico coattivo all'Agenzia delle entrate-Riscossione. Anche in questa ultima fase l'affidatario dovrà prestare tutto il supporto necessario, in affiancamento al Responsabile comunale del procedimento, al caricamento, agli eventuali sgravi, alle rendicontazioni ed a quant'altro necessario al completamento del procedimento legato all'obbligazione tributaria.

g) il supporto tecnico-specialistico alle attività dell'Ufficio S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia) per le attività sotto elencate:

- ✓ Supporto alla preparazione ed alla verifica per il successivo rilascio delle autorizzazioni a carattere edilizio;
- ✓ Supporto alla predisposizione ed alla verifica delle trasmissioni dei depositi sismici, idrogeologiche e paesaggistiche;
- ✓ Supporto tecnico in tutte le fasi inerenti i procedimenti di condono edilizio;
- ✓ Supporto alle attività di rilevamento, verifica e predisposizione all'accertamento degli immobili fantasma;
- ✓ Supporto alla gestione dei rapporti con i tecnici esterni;
- ✓ Supporto alla predisposizione ed alla verifica del tracciato "Ruolo290" da inviare all'Ufficio Tributi;
- ✓ Supporto alla gestione dello sportello di front-office.

L'affidatario avrà il compito di programmare ed organizzare il servizio in maniera adeguata, nonché di provvedere al personale, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, per la gestione dei volumi di attività e di dati previsti.

ATTIVITA' ACCERTATIVA

Il servizio oltre che a garantire il supporto per la gestione spontanea (o corrente) di tutti i tributi comunali (principali e minori, comunque denominati e nessuno escluso) è volto altresì al supporto per l'espletamento delle attività di accertamento per il contrasto ed il recupero delle perdite d'entrata derivanti dall'evasione e dall'elusione legate all'Imposta Municipale propria (IMU), alla Tassa sui servizi indivisibili (TASI), alla tassa rifiuti (TARI) ed ai cosiddetti "tributi minori" (Canone Unico Patrimoniale, ex TOSAP, ex TARIG, ex ICP, ex DPA).

A tal fine, e con particolare riferimento alle attività accertative, i servizi si svolgeranno secondo quanto di seguito indicato:

1) TRIBUTI PRINCIPALI: Imposta Municipale propria (IMU) - Tassa Sui Servizi Indivisibili (TASI) – Tassa Rifiuti (TARI)

L'affidatario dovrà assicurare, d'intesa con il Funzionario Responsabile del Comune, l'esecuzione:

- a) di tutte le attività di supporto e propedeutiche all'individuazione di evasioni ed elusioni, necessarie all'accertamento di nuove posizioni tributarie o del relativo incremento, anche mediante l'utilizzo e l'incrocio di banche dati o informazioni comunque fruibili;
- b) delle attività finalizzate alla predisposizione dei solleciti (previsti dalla legge o dai regolamenti o ritenuti opportuni dal funzionario responsabile);
- c) di tutte le attività di supporto alla predisposizione degli avvisi di accertamento (intesa anche nella compilazione degli stessi, secondo il modello stabilito dal Comune di Maruggio) al fine di consentire l'immediata e tempestiva emissione a firma del Funzionario Responsabile del Comune. Il modello dovrà recare obbligatoriamente tutti gli elementi richiesti dalle normative vigenti nonché le informazioni necessarie a facilitare il contribuente nella lettura e interpretazione della pretesa tributaria. Agli avvisi dovranno essere inclusi i bollettini di pagamento precompilati;
- d) del supporto alle attività di sportello (front-office) per la ricezione delle richieste di chiarimenti da parte dei contribuenti, nonché per l'acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;
- e) delle attività finalizzate all'adozione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso, ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, dovrà fornire supporto alla predisposizione degli atti necessari alla restituzione dell'eventuale corrispettivo dovuto al contribuente;
- f) di tutte le attività di supporto e propedeutiche per la riscossione coattiva esecutiva, con l'elaborazione del flusso di carico in formato ministeriale;
- h) dell'acquisizione e caricamento degli esiti di notifica, con ricerca delle anagrafiche, normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico al fine di provvedere con immediatezza alla valida notifica;
- i) di tutti gli aggiornamenti relativi alle banche dati concernenti le imposte sugli immobili, anche mediante la bonifica di quelle fornite da fonti interne all'Amministrazione ed esterne, sulla base delle risultanze fornite da altri Enti;
- j) di tutte le attività di rendicontazione delle somme incassate dal Comune a seguito dei pagamenti eseguiti dai contribuenti, per ogni canale di pagamento previsto (bollettini postali, flussi F24 dall'Agenzia delle Entrate, PagoPa ed altri eventuali);
- k) delle attività di supporto per la verifica e l'accertamento relativo alle aree fabbricabili e più in generale agli immobili privi di rendita;

2) TRIBUTI MINORI: CANONE UNICO PATROMONIALE (ex TOSAP, ex TARIG, ex ICP, ex DPA)

L'affidatario dovrà assicurare, d'intesa con il Funzionario Responsabile del Comune, oltre al supporto per le analoghe attività dettagliatamente indicate al punto precedente riguardo ai "tributi principali" l'esecuzione:

- a) del censimento dell'intero territorio;
- b) del supporto alla ricezione delle denunce dei versamenti, la corretta imputazione e la conseguente rendicontazione;
- c) della verifica, anche attraverso sopralluogo, della rispondenza delle dichiarazioni dei contribuenti;
- d) il servizio di materiale affissione e deaffissione dei manifesti.

Art. 3 Obiettivo del servizio

In particolare, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere mediante l'affidamento dei servizi di supporto di cui all'art. 1 sono i seguenti:

- ✓ assicurare un efficace governo del sistema informativo delle entrate locali, anche attraverso l'implementazione di modalità di gestione dei servizi di accertamento e delle attività connesse, ispirate ai principi di efficacia ed efficienza;
- ✓ implementazione ed arricchimento costante delle banche dati comunali in modo da associare all'oggetto della tassazione il maggior numero di informazioni utili alla verifica delle fattispecie necessarie a definire una corretta tassazione;
- ✓ incrementare il gettito tributario ordinario attraverso lo studio e le analisi dei dati del sistema informativo, specificatamente mediante l'accertamento di tutte le fattispecie di evasione totale e/o parziale;
- ✓ divulgazione delle informazioni ai titolari;
- ✓ Attivare e sviluppare la compartecipazione all'attività di controllo dell'Agenzia dell'Entrate al fine di contribuire all'attività di contrasto all'evasione fiscale anche al fine di incrementare le entrate comunali da impegnarsi in azioni di politica sociale.

Art. 4 Luogo di svolgimento del servizio. Sportello al pubblico

Le prestazioni saranno erogate presso i locali comunali.

L'affidatario dovrà essere operativo all'interno dei locali che lo ospitano entro 15 giorni dalla sottoscrizione del contratto. L'ufficio dovrà essere gestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari all'espletamento di tutte le attività. Il collegamento telefonico e telematico sarà garantito a cura del Comune.

L'ufficio dovrà restare aperto al pubblico sulla base delle aperture stabilite e concordate con il Funzionario Responsabile del Comune.

La società aggiudicataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione (lettera, invito, diffida, intimazione, ecc.) o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla società aggiudicataria.

Art. 5 Riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie

In relazione ai servizi di supporto per la riscossione coattiva le attività da espletarsi consistono nella:

- ✓ elaborazione delle liste di carico coattive relative alle entrate tributarie ovvero predisposizione della relativa minuta di ruolo coattivo da trasmettere all'agente nazionale per la riscossione coattiva (oggi, Agenzia delle entrate-Riscossione);
- ✓ presa in carico di altre liste di carico (nell'ipotesi di entrate extra-tributarie che il Comune si riserva di affidare successivamente e separatamente), rivenienti dalla gestione di altri settori funzionali diversi

dall'ufficio tributi (p. es. oneri concessori provenienti dall'ufficio tecnico-urbanistico ed altri) per l'analogo supporto specificato al punto precedente;

- ✓ notifica a tutti i contribuenti dell'ingiunzione fiscale (nell'ipotesi di gestione diretta) in cui dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del credito richiesto. L'ingiunzione deve indicare inoltre l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Tale atto deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune di Maruggio;
- ✓ attivazione e gestione di tutte le procedure di cui alla vigente normativa (oggi, Titolo II del D.P.R. 602/1973);
- ✓ Riscossione e rendicontazione delle somme riscosse;
- ✓ Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
- ✓ Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli art. 19 e 20 del D. Lgs 112/99;
- ✓ Gestione dell'attività di front-office.

Art. 6

Condizioni del servizio

Nell'espletamento del servizio stesso si dovrà, altresì, tenere conto delle seguenti condizioni minime:

1. l'affidatario avrà il compito di organizzare l'ufficio in maniera adeguata a gestire la quantità di dati previsti ed a provvedere alla struttura tecnologica da utilizzarsi. Tale struttura sarà gestita dall'affidatario a proprie totali cure, responsabilità e spese, con personale adeguatamente qualificato e/o appositamente formato presso la sede comunale (Ufficio Tributi e Ufficio Urbanistica);
2. L'affidatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio. L'affidatario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, relative alle entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'Ente;
3. La società aggiudicataria è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa e programmazione con l'Amministrazione. L'attività dell'affidatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento.

Art. 7

Durata, rinnovo e proroga

L'appalto ha decorrenza a partire dalla data di stipula del contratto ed avrà validità per numero 2 (due) anni a decorrere dalla data di stipula.

Il Comune si riserva, nel rispetto della vigente normativa, la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara ed al conseguente affidamento del servizio al nuovo fornitore. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale.

Il Comune si riserva di procedere, a suo insindacabile giudizio, ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione di uno o più tributi locali, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione.

Al termine dell'incarico l'affidatario dovrà consegnare al Comune (o all'eventuale subentrante) tutti gli atti pendenti e/o incorso di formalizzazione per consentire il proseguimento degli stessi, entro il termine perentorio di giorni 30. Entro tale termine lo stesso affidatario dovrà consegnare al Comune tutti gli archivi informatici (database) prodotti, secondo il formato elettronico che lo stesso Comune comunicherà.

Art. 8

Valore del contratto e corrispettivo del servizio

Il valore presunto del contratto è pari a complessivi €. 166.229,51 (Euro centosessantaseimiladuecentoventinove/51) IVA esclusa, ovvero € 83.114,75 annue moltiplicato per 2 (due) anni (intera durata del contratto).

Ai sensi dell'art. 23 comma 16 del D.lgs. n. 50/2016 la Stazione Appaltante ha stimato i costi della manodopera in €. 117.676,80.

Il corrispettivo sarà liquidato a seguito dell'emissione di fattura secondo il successivo articolo.

Art. 9

Modalità di pagamento del compenso

Il pagamento del compenso, stabilito ai sensi del precedente articolo, verrà effettuato in favore della Ditta affidataria entro 30 gg dalla data di emissione della fattura e correlata rendicontazione.

Art. 10

Obblighi dell'affidatario

Lo svolgimento delle attività di supporto, oggetto del presente capitolato, è unico e inscindibile ed è affidata in esclusiva all'impresa aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dall'affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi, organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

Il servizio di supporto dovrà essere svolto dall'affidatario con la massima puntualità, sollecitudine e cortesia nei confronti degli utenti, assicurando sempre l'efficienza e la funzionalità del servizio nel rispetto dell'organizzazione di lavoro dell'Ente restando in capo allo stesso il controllo sul soggetto esterno, nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio. Tutti i servizi di supporto di cui al presente appalto dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative che regolano la gestione dei tributi ed in particolare quella dei tributi specifici, tenendo presenti, altresì, tutte le note interpretative riguardo all'applicazione delle singole norme, diramate dall'Agenzia delle Entrate, MEF nel corso degli anni (circolari, risoluzioni, ministeriali, ecc.), oltre ai tutti i Regolamenti del Comune di Maruggio.

Art. 11

Termini di realizzazione dei servizi.

Stante la natura dei servizi forniti, nella presentazione dell'offerta l'aggiudicatario deve necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione dei servizi affidati (come descritti nel capitolato) onde consentire all'Ufficio Tributi e all'Ufficio Urbanistica il rispetto delle scadenze di legge.

L'affidatario nell'espletamento dei servizi di supporto opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamenti e capitolato.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di eseguire, a sua cura e spese, in ogni momento, ispezioni, verifiche e controlli sulle procedure dell'affidatario, al fine di accertare il regolare andamento del servizio.

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno, la stessa è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere dell'aggiudicatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possano condurre a disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.

Se l'aggiudicatario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere del Comune, non risultassero valide, all'aggiudicatario saranno irrogate le penalità di cui al presente capitolato, fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo articolo.

Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R., oppure PEC o fax, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi.

Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A/R. oppure PEC o fax.

Art. 12 **Direttive Comunali**

Il Comune eserciterà il controllo sull'affidatario attraverso il Funzionario Responsabile del Comune, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento degli obblighi contrattuali.

L'affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzioni del Servizio Tributi e del Settore Urbanistico. Il rappresentante designato sarà abilitato come utente per l'accesso ai portali istituzionali (a cura del Funzionario Responsabile del Comune, già amministratore dei diversi sistemi) al fine di consentire la realizzazione dell'obiettivo del servizio.

Art. 13 **Personale**

L'affidatario dovrà assicurare per lo svolgimento del servizio n. 4 unità lavorative (di cui n.1 impiegata per n. 30 ore settimanali presso l'Ufficio Tributi IMU/TASI, TARI, n. 1 impiegata per n. 25 ore settimanali presso l'Ufficio Tributi Minori, da impiegare entrambe per le attività di front-office e back-office, n. 1 per n. 5 ore settimanali da utilizzare nel supporto al servizio di pubbliche affissioni - c.d. attacchino-, n. 1 impiegata per n. 30 ore settimanali presso l'Ufficio Urbanistica per le attività di front-office e back-office.

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo.

La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività di supporto, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali.

Il personale destinato al servizio dovrà essere adeguatamente formato e qualificato a cura e spese dell'affidatario e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico in numero non inferiore a quello dichiarato in sede di offerta nel progetto tecnico; dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Tutti gli addetti dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia da tenere in vista durante l'esercizio dell'attività. I rapporti con il pubblico dovranno essere gestiti con cortesia e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggior sollecitudine possibile.

L'Affidatario si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente, a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile.

Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno a completo ed esclusivo carico dell'affidatario il quale si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione Comunale, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Inoltre, dovrà provvedere, 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.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il personale dipendente e la ditta affidataria; in tal senso, quest'ultima solleva il Comune da ogni responsabilità verso il personale impiegato. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

La società affidataria, nella gestione del servizio adotta, a proprie cure e spese, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 14

Obblighi assicurativi e nei confronti dei lavoratori dipendenti

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. L'affidatario è obbligato, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza del lavoro previste per i dipendenti della normativa vigente.

Art. 15

Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81

Art. 16

Riservatezza e segreto d'ufficio

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. E' inoltre obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire sicurezza e riservatezza, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, delle nuove direttive europee sancite con Regolamento UE 679/2016 (GDPR, General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679".

Le notizie relative all'attività oggetto del presente Capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'affidatario in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'affidatario per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto. In ogni caso l'affidatario assume ogni e qualsiasi responsabilità per l'uso o la semplice divulgazione di notizie e/o dati forniti, anche se ciò dovesse avvenire ad opera di dipendenti o collaboratori e/o terzi che per qualunque motivo abbiano avuto accesso alle informazioni sopra citate.

Per tutta la durata del servizio di supporto e dopo la scadenza, l'affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento; in caso di dimostrata responsabilità personale, l'affidatario dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali procedimenti amministrativi, civili o penali.

L'affidatario si obbliga fin d'ora a tenere manlevato e indenne il Comune da ogni eventuale responsabilità o pregiudizio causato dal mancato rispetto delle norme indicate ovvero comunque derivante dallo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Maruggio rappresentato nelle funzioni e nelle responsabilità dal Funzionario Responsabile del Comune del Settore Finanziario (o altra eventuale diversa denominazione).

Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dalla Ditta incaricata nell'ambito delle attività previste dal presente appalto sono di proprietà del Comune di Maruggio

Art. 17

Prestazioni aggiuntive

Qualora nel corso del servizio l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive, analoghe a quelle previste dal presente capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto, nel rispetto delle norme in materia.

Art. 18

Cessione del contratto e subappalto

A pena di nullità, è vietato all'aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto come espresso all'art. 105, comma 1, del D. Lgs. n.50/2016. E' ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016.

Art. 19

Responsabilità, assicurazione e sinistri

Il servizio si intende esercitato a tutto rischio e pericolo dell'impresa esercente. L'impresa affidataria si impegna a far fronte ad ogni e qualsiasi responsabilità, inerente lo svolgimento delle prestazioni, che possano derivare da inconvenienti e danni causati all'utente o a terzi, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità penale, civile ed amministrativa, purché, queste non siano imputabili o derivanti da inadempienza da parte del Comune stesso. Sarà obbligo della ditta adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati.

L'aggiudicatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e proroghe un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi (tra i quali il Comune di Maruggio) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività svolte ed autorizzate in base al presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività connesse, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà prevedere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- ✓ conduzione dei locali, strutture, beni, attrezzature, impianti, spazi pubblici e aree loro consegnati, inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi, per gli utilizzi e le finalità stabilite dall'appalto;
- ✓ committenza di lavori e servizi;
- ✓ danni a beni in consegna e/o custodia se esistenti;
- ✓ danni a cose di terzi da incendio, anche se provocate da incendio di cose dell'appaltatore;
- ✓ danni subiti e cagionati a terzi da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo (volontari, collaboratori, ecc.), inclusa la loro responsabilità personale;
- ✓ inquinamento accidentale;
- ✓ interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro subordinati e parasubordinati addetti all'attività svolta ed oggetto dell'appalto, e comunque di tutti coloro dei quali l'appaltatore si avvalga, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 1.000.000,00, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

L'aggiudicatario si obbliga – ad ogni scadenza della/e polizza/e - a presentare all'Ente copia di documento (quietanza o nuovo contratto sottoscritto dalla Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente appalto, suoi eventuali rinnovi e/o proroghe.

Art. 20

Inadempimenti, penalità e risoluzione del contratto

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge ed agli obblighi contrattuali, l'Ente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate all'affidatario.

Per inottemperanza delle tempistiche normative e delle modalità operative di cui al presente capitolato e dell'offerta economica in sede di gara, previa contestazione da parte dell'Ente, verrà applicata all'affidatario una penale da € 50,00 (cinquanta/00) ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo e/o per ogni singola inadempienza, in motivato rapporto alla gravità della violazione ed ai disservizi prodotti all'Ente.

Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze, contestate formalmente per 3 (tre) volte, l'Ente procederà a trattenere, a titolo di penale, un importo pari al 5% del corrispettivo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

L'Ente potrà procedere all'applicazione delle penali mediante trattenute effettuate in fase di liquidazione delle fatture ovvero, a propria discrezione, mediante escussione della garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Nel caso di grave ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza grave degli obblighi contrattuali assunti, l'Ente potrà rivolgersi ad altro operatore economico, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità, proporzionali all'inadempimento, in misura variabile da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo del 20% dell'importo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

L'Ente, ai sensi dell'art. 1456 C .C., potrà risolvere unilateralmente il contratto nei seguenti casi:

- a) per perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per contrarre con la PA previsti dalle vigenti disposizioni;
- b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d) per impossibilità di effettuare accessi o verifiche sull'operato dell'affidatario;
- e) per grave e reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal contratto di appalto, dal presente capitolato e dall'offerta economica presentata in sede di gara ovvero per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f) in tutti gli altri casi previsti da disposizioni normative (compreso l'art. 108 del D. Lgs. 50/2016) o regolamentari.

In tale caso l'affidatario non potrà pretendere nulla, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già regolarmente svolte. La risoluzione del contratto non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti.

Con la risoluzione del contratto, l'affidatario cessa, con effetto immediato, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione. A tale scopo, l'affidatario dovrà consegnare all'Ente tutta la documentazione riguardante la gestione, gli archivi informatizzati e tutte le banche dati cartacee ed informatiche inerenti l'Ente, redigendo apposito verbale in contraddittorio e sarà tenuto ad adempiere agli obblighi di cui all'articolo riguardante gli "Obblighi particolari dell'affidatario a fine contratto" del presente capitolato.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta (clausola risolutiva espressa) Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'affidatario cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui al D. Lgs.n.50/2016, ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la P.A., ovvero che la ditta venga cancellata dal registro delle imprese.

Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

Art. 21

Oneri per la sicurezza da interferenze

Dall'esame preliminare delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possano essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati. Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art.26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., sono stati conseguentemente valutati pari a zero. In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente all'aggiudicatario ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento ed alla eventuale stesura del D.U.V.R.I.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

Art. 22

Spese a carico della Ditta aggiudicataria

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato comprese le spese procedurali e contrattuali connesse.

Art. 23

Spedizione degli atti e spese connesse

Le spese di stampa, imbustamento e spedizione della documentazione e degli atti (per la notifica nelle forme di legge) derivanti dallo svolgimento delle attività di supporto (invio di avviso bonari, di solleciti, di atti accertativi e di atti ingiuntivi) devono essere anticipate dalla ditta aggiudicataria che curerà direttamente l'intero processo di spedizione attraverso Poste Italiane o altro soggetto abilitato e riconosciuto dalla legge.

Il Comune provvederà al rimborso integrale delle suddette spese dietro presentazione di apposita documentazione (fattura o richiesta di rimborso, se esente da IVA).

L'aggiudicatario avrà cura di monitorare l'esito favorevole delle spedizioni inoltrate. A tal fine il Comune si riserva, sin d'ora, la facoltà di non rimborsare gli atti non notificati a causa di errate postalizzazioni (in particolare, per inesatte rilevazione degli indirizzi) da parte dell'affidatario.

Art. 24

Recesso da parte del Comune

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguiti nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino nel caso di servizi o forniture, oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite.

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto dei servizi eseguiti.

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica di regolarità dei servizi.

I materiali, il cui valore è riconosciuto dalla stazione appaltante, sono soltanto quelli già accettati dal direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, o dal RUP in sua assenza, prima della comunicazione del preavviso di cui sopra.

L'appaltatore deve rimuovere dai magazzini i materiali non accettati dal direttore dell'esecuzione e deve mettere i magazzini a disposizione della stazione appaltante nel termine stabilito; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio e a sue spese.

Art. 25

Esecuzione in danno

In caso di risoluzione del Contratto o di recesso per giusta causa, l'Amministrazione si riserva il diritto di affidare a terzi, preferenzialmente secondo l'ordine di graduatoria definitosi in sede di gara, l'esecuzione di forniture degli stessi servizi, con addebito dell'eventuale maggior costo all'Affidatario, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione o del recesso, al fine di quantificare il danno che l'Affidatario è eventualmente tenuto a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi.

L'eventuale esecuzione in danno non esime l'Affidatario dalle responsabilità civili, penali amministrative in cui lo stesso possa incorrere in base alla normativa vigente.

Art. 26

Deposito cauzionale definitivo (ex art.103 del D. Lgs n.50/2016)

La Ditta, per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente atto, deve prestare la garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale secondo le modalità indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

Art. 27

Stipulazione del contratto

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art 32 comma 14 del D.lgs. n. 50/2016.

Qualora senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, salva e impregiudicata l'azione in danno.

Art. 28

Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

Trattandosi di servizio pubblico, lo stesso non può essere interrotto. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, l'affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune.

Art. 29

Fallimento dell'appaltatore

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si avvale, salvi e senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art.110 del D. Lgs.n.50/2016.

Art. 30

Tracciabilità

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a. L'appaltatore si obbliga altresì a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti all'Ente Appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. Le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 31
Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto verranno risolte di comune accordo tra le parti. In mancanza di accordo, competente a giudicare sarà il Foro di Taranto.

Art. 32
Norma finale

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente regolante la materia.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott. GRECO COSIMO