



COMUNE DI PROCIDA

Città Metropolitana di Napoli

N. Reg. Part. 09
N. Reg. Gen. 27

Li, 15/01/2019

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE 7^ SEZIONE

OGGETTO: indizione procedura telematica sotto soglia comunitaria ex art. 36 del D.Lgs 50/2016, mediante richiesta di offerta (RDO) sul MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) per l'affidamento dei servizi di supporto alla gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie comunali per la durata di un anno. CIG 7758389922

IL RESPONSABILE DELLA 7^ SEZIONE

Premesso che:

questo ente è sprovvisto di adeguate risorse umane e strumentali che consentano di procedere efficacemente alle complesse attività gestionali in materia di tributi comunali, in particolare per quanto riguarda l'attività accertativa e di riscossione coattiva;

in data 31/01/2019 avrà scadenza il precedente affidamento relativo ai servizi di supporto in oggetto, effettuato nel 2018 con procedura telematica sotto soglia comunitaria ex art. 36 del D.Lgs 50/2016, mediante richiesta di offerta (RDO) sul MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

Considerato che è indispensabile assicurare la continuità dei servizi in questione.

Ritenuto opportuno, pertanto, indire una nuova procedura telematica sotto soglia comunitaria ex art. 36 del D.Lgs 50/2016, mediante richiesta di offerta (RDO) sul MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) per l'affidamento dei servizi di supporto alla gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie comunali (TIA/TARES/TARI/IMU/TASI) per la durata di un anno.

Ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 come disposto dal D.L. 174/2012, il sottoscritto assicura la regolarità amministrativa del presente atto sul quale esprime parere tecnico favorevole attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

D E T E R M I N A

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati:

- 1) di indire procedura telematica sotto soglia comunitaria ex art. 36 del D.Lgs 50/2016, mediante richiesta di offerta (RDO) sul MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) per l'affidamento dei servizi di supporto alla gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie comunali per la durata di mesi dodici;
- 2) di specificare che la procedura di cui al punto 1 sarà effettuata con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ex art. 95, comma 3 del medesimo decreto legislativo e che l'importo economico a base di gara è stabilito in Euro 214.000,00 (al netto di IVA 22%) per dodici mesi continuativi decorrenti dalla data del verbale di inizio attività;
- 3) di approvare il Capitolato speciale d'appalto e il bando-disciplinare con relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- 4) di assumere prenotazione di impegno sui seguenti capitoli del bilancio di previsione 2019, per complessivi € 169.637,20 tenuto conto della data presunta di inizio attività (giugno 2019):
€ 84.818,60 sul capitolo 190, codice 01.04-1.03;
€ 84.818,60 sul capitolo 1263, codice 09.03-1.03
- 5) di individuare il Responsabile Unico del Procedimento nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario, dott. Vincenzo Roggiero;

IL RESPONSABILE 7^ SEZIONE
(dott. Vincenzo Roggiero)

Allegato alla determina del responsabile della 7^ Sezione n. 09 del 15/01/2019

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e succ. modifiche, si esprime parere favorevole sulla regolarità contabile del presente atto.
li, **15/01/2019**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Vincenzo Roggiero)

VISTO DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e succ. modifiche, si appone il visto attestante la copertura finanziaria del presente atto.

li, **15/01/2019**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Vincenzo Roggiero)

La presente determina viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio per 15 giorni.
Li, **17 GEN. 2019**

Il Messo Comunale

COMUNE DI PROCIDA
Città Metropolitana di Napoli
SERVIZIO FINANZIARIO

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI
DI SUPPORTO ALLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA ENTRATE
TRIBUTARIE COMUNALI**

CIG: 7758389922

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale d'oneri regola i rapporti contrattuali dell'affidamento in appalto, delle attività di supporto alla gestione ordinaria e straordinaria dei tributi locali di competenza del Comune, comprese quelle connesse, propedeutiche e strumentali per la riscossione ordinaria e coattiva.

Lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto è unico ed inscindibile.

Tutte le attività oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

ART. 2 - ENTRATE INTERESSATE

Il servizio di supporto riguarderà le seguenti entrate comunali: IMU, TARI, TASI, TIA, TARES. Il presente capitolato si intende esteso a tutte le entrate dell'ente che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione dei Tributi Locali, e pertanto anche a quelle che dovessero integrare o sostituire quelle affidate. In tale evenienza le parti sottoscriveranno apposito verbale di accordo tendente a stabilizzare il sinallagma contrattuale formatosi in conseguenza della presente procedura di evidenza pubblica.

ART. 3 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio oggetto del presente capitolato, sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. L'offerta che ottiene il punteggio più elevato viene selezionata come tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa per la Stazione appaltante ed alla stessa vengono affidati i servizi di cui alla presente procedura di appalto. In caso di offerte di uguale punteggio, sarà data preferenza al concorrente che ha presentato la migliore offerta tecnica. La ripartizione del punteggio, considerando quello massimo di 100 punti, viene attribuito da una Commissione aggiudicatrice appositamente nominata dalla Stazione appaltante, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, che procederà all'esame delle stesse in base ai criteri di valutazione ed ai corrispondenti parametri a ciascuno abbinato, come indicato:

Criteri di valutazione parametri

Progetto tecnico (offerta tecnica) per la gestione del servizio	max punti 80.
Corrispettivo (offerta economica)	max punti 20.

ART. 4 - DECORRENZA E DURATA

L'appalto ha durata dalla data del verbale di inizio lavori e per 12 mesi.

Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti.

La ditta aggiudicataria si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- Imparzialità: la ditta affidataria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- Continuità: la ditta affidataria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.
- Tutela della privacy: la ditta affidataria adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.
- Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La ditta affidataria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.
- Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212 la ditta affidataria deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La ditta affidataria dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla ditta affidataria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato l'emissione del provvedimento da parte del Comune.

Le spese di notifica e quelle postali per tutti gli atti diretti ai soggetti tassati o tassabili sono a carico dell'Ente o, ove previsto per legge, a carico del contribuente.

Tutto il materiale e servizi occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

ART. 6 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato deve essere svolto secondo i seguenti requisiti minimi:

GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, L'affidatario deve:

- Acquisire tutti i regolamenti comunali, le delibere, la documentazione cartacea ed informatica e le banche dati, interne ed esterne all'Amministrazione Comunale, ritenute utili per l'espletamento del servizio;
- Acquisire ed informatizzare gli archivi contenuti nelle banche dati di cui il Comune dispone;
- Gestire le attività mediante l'applicativo in uso presso l'Ente (della società Maggioli);
- Analizzare tutte le posizioni risultanti negli archivi del Comune, relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del Comune ed in altre banche dati esterne al Comune;
- Acquisire le dichiarazioni/comunicazioni e i versamenti pervenuti, relativi agli anni accertabili e agli anni dell'affidamento;
- Acquisire le dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate;
- Individuare anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività di verifica complessiva di cui ai punti precedenti, anche mediante la predisposizione di questionari con eventuale convocazione del contribuente;
- Creare una banca dati informatica e cartacea dei contribuenti; la stessa deve essere bonificata, anche mediante l'incrocio con le altre banche dati interne ed esterne al Comune, e mantenuta

aggiornata, anche con l'acquisizione dei versamenti e delle denunce di variazione, per tutta la durata dell'appalto;

- per la TIA/TARES/TARI: generazione dei flussi per consentire all'Ente di predisporre, stampare, imbustare e spedire ai soggetti passivi gli avvisi di pagamento corredati dei bollettini di conto corrente postale precompilati o Mod. F24 per tutte le rate e per il pagamento in una unica soluzione;
- per la TIA/TARES/TARI: predisporre, stampare, imbustare consegnare all'Ente per le operazioni di notifica a tutti i soggetti passivi che non hanno versato quanto dovuto con gli avvisi di pagamento, dei solleciti di pagamento (senza aggravio di sanzioni ed interessi) corredati dei bollettini di conto corrente postale o mod. F24 precompilati per tutte le rate e per il pagamento in una unica soluzione;
- Predisporre ogni certificazione dovuta dal Comune in attuazione delle disposizioni legislative vigenti;
- Procedere a ogni comunicazione dei dati gestionali prevista dalla vigente legislazione;
- Elaborare, anche su richiesta del Comune, ogni previsione e statistica utile per la corretta gestione dell'entrata;
- Gestire i rapporti con il pubblico presso lo sportello Entrate Tributarie fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi.

SUPPORTO ALL' ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

IMU

- Predisposizione di analisi finalizzate alla verifica delle categorie catastali ai sensi della legge finanziaria 2005 e revisione del classamento delle eventuali microzone e delle singole unità immobiliari (art. commi 335 e 336);
- Confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposta;
- Predisposizione dei dati relativi alle posizioni oggetto di verifica ai fini di un loro utilizzo nell'ambito di un sistema GIS;
- Gestione delle attività mediante l'applicativo in uso presso l'Ente (della società Maggioli);
- Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo Sportello Entrate Tributarie, fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;
- Predisposizione delle controdeduzioni relative al contenzioso eventualmente generato;

TIA/TARES/TARI

- Verifiche mirate sul territorio, per l'individuazione di eventuali situazioni di evasione non rilevabili dall'analisi banche dati interne ed esterne del Comune. Sopralluoghi presso i contribuenti per verifica di discrasie tra superfici dichiarate e superfici accertate catastalmente;
- Verifica delle superfici tassabili ai sensi della legge finanziaria 2005 (art. 1 comma 340);
- Confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposta;
- Predisposizione dei dati relativi alle posizioni oggetto di verifica ai fini di un loro utilizzo nell'ambito di un sistema GIS;
- Predisposizione delle controdeduzioni relative al contenzioso eventualmente generato;
- Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo Sportello Entrate Tributarie, fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;

ACCERTAMENTO TASI

- Verifica del presupposto impositivo della TASI (possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta municipale propria, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti).
- Confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposta;
- Predisposizione dei dati relativi alle posizioni oggetto di verifica ai fini di un loro utilizzo nell'ambito di un sistema GIS;
- Individuazione dell'eventuale occupante dell'immobile e, in caso di locazione finanziaria, del locatario
- Predisposizione delle controdeduzioni relative al contenzioso eventualmente generato.
- Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo Sportello Entrate Tributarie, fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi.

SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA

Generazione delle liste di carico delle posizioni che dovranno formare oggetto di riscossione coattiva. Predisposizione, stampa e imbustamento delle ingiunzioni fiscali di cui al R.D. n. 639/1910, ovvero predisposizione dei ruoli coattivi da consegnare all'Agenzia delle Entrate – Riscossione, qualora il Comune decida di avvalersi di tale facoltà.

ART. 7 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Nel quadro delle incombenze previste, L'affidatario dovrà:

- a) Svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- b) Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- c) Osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- d) Osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
- e) Improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- f) Adottare misure atte al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003. L'affidatario, sarà, inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. 196/2003 e 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;
- g) Impiegare personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadrato nel settore al quale appartiene l'affidatario, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultima, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Ente. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento prodotto dall'affidatario. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto;
- h) Sostenere il costo del proprio personale e della predisposizione delle postazioni di lavoro necessario per l'espletamento dell'attività e della relativa formazione;
- i) Rendere conto all'Ente delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico, le risultanze dell'attività di supporto;
- j) Tenere informati gli uffici comunali competenti circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti. In particolare dovrà fornire con periodicità mensile gli elenchi dei ricorsi attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

k) L'affidatario si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente, entro e non oltre 30 giorni dal termine dell'incarico, anche per il caso di risoluzione del contratto, restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa in formato cartaceo ed elettronico, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

l) Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento dei vari servizi saranno approntati a cura e spese dell'affidatario.

Restano a carico dell'affidatario tutti i costi, compresi i canoni di assistenza, legati all'utilizzo dell'applicativo in uso presso l'Ente.

Tutte le elaborazioni effettuate, gli archivi cartacei e informatici predisposti dall'affidatario, dovranno rimanere a disposizione del Comune, anche dopo la conclusione del rapporto, ed essere installati e trasferite al medesimo, senza costi aggiuntivi.

ART. 8 - OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione s'impegna a:

Richiedere, presso l'attuale fornitore dell'applicativo, con oneri a carico dell'affidatario, la fornitura delle licenze d'uso necessarie per l'utilizzo dell'applicativo

Consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le banche dati occorrenti 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;

ART. 9 - CORRISPETTIVO E RIMBORSI

Il corrispettivo dell'appalto è costituito dai compensi di aggiudicazione risultanti dal presente capitolato all'art 12.

Le spese postali sono a carico dell'Ente e potranno essere, su richiesta dello stesso, addebitate ai contribuenti.

ART. 10 - PERSONALE

Il personale dell'affidatario impiegato per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato 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, 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. 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, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune e in nessun caso il personale impiegato potrà proporre azioni di rivalsa per mancanze addebitate all'affidatario.

Il Concessionario, ai sensi dell'art. 50 del Dlgs 50 del 2016 (clausole sociali del bando di gara e degli avvisi), nel caso di assunzione di nuovo personale per l'espletamento delle attività di cui al presente capitolato, assorbirà prioritariamente il personale operante esclusivamente per il Comune di Procida già in servizio presso la precedente Società, previa verifica di compatibilità con la propria organizzazione di impresa, nel duplice senso che sia il numero di lavoratori che la qualifica degli stessi devono essere armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa e con le esigenze tecniche - organizzative previste per l'erogazione del servizio. alle condizioni contrattuali ritenute più opportune per lo svolgimento del servizio sul territorio comunale.

ART. 11 - DOMICILIO E SEDE DELL'UFFICIO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà utilizzare i locali resi disponibili dall'Ente all'interno del Comune di Procida

Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico per n. 36 ore settimanali, articolate nei giorni da lunedì a venerdì.

Presso la sede operativa i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario deve eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo; ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, si intende fatta all'affidatario. È, in ogni caso, facoltà del Comune effettuare ogni comunicazione o notificazione alla sede legale dell'affidatario.

ART. 12 - CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per l'intero svolgimento del servizio è costituito dalla base d'asta di euro 214.000,00.=, da assoggettare a ribasso.

Detto corrispettivo resta invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non è soggetto ad alcuna revisione e dovrà remunerare tutte le attività svolte dall'affidatario.

L'affidatario fattura al Comune di Procida i corrispettivi dovuti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre solare. Il pagamento avverrà dopo il ricevimento della fattura previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

ART. 13 - SISTEMA INFORMATICO

L'affidatario si obbliga ad utilizzare il sistema informatico in uso presso l'Ente (della società Maggioli SPA.) e a tenere costantemente aggiornate le banche dati andando a sottoscrivere con la società proprietaria del software opportuno contratto di assistenza e manutenzione per quanto concerne gli applicativi tributari.

ART. 14 - ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso d'interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso, sino a quando cessa la causa che ha determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione dell'affidatario, ferme restando tutte le responsabilità a carico di quest'ultimo derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione d'ufficio rimangono a completo carico dell'affidatario.

ART. 15 - DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI RAPPORTI TRIBUTARI

Qualora le vigenti disposizioni legislative lo permettano, il Comune si riserva la facoltà di introdurre la definizione agevolata dei rapporti tributari con i criteri ritenuti opportuni.

L'affidatario, a proprie cure e spese, deve gestire tutte le fasi dell'applicazione della definizione agevolata. All'affidatario non compete alcun ulteriore riconoscimento oltre a quelli già previsti dal presente capitolato, escluse le spese postali.

ART. 16 - CONTENZIOSO E RICORSI

L'aggiudicatario assume l'obbligo di prestare assistenza specialistica al Comune di Procida nella gestione del contenzioso tributario, parafiscale ed ordinario che si produrrà in costanza dell'appalto, anche mediante la predisposizione di chiarimenti, controdeduzioni, memorie e simili.

Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario provvederà a predisporre atti di revoca o di annullamento in autotutela degli avvisi emessi.

Se conseguenti ad istanze dei contribuenti, tali provvedimenti, devono essere predisposti dall'affidatario entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

ART. 17 - FONTE DI FINANZIAMENTO

L'appalto è finanziato con fondi a carico del bilancio comunale.

ART. 18- CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, l'Affidatario stipulerà con istituto bancario o assicurativo di primaria importanza, polizza fideiussoria pari alla percentuale prevista dal D.Lgs. 50/2016 sull'importo contrattuale, della stessa durata dell'affidamento, polizza da svincolarsi con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione. La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del CC, nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione Comunale. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO VERSO TERZI. POLIZZA ASSICURATIVA

L'affidatario tiene completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli Organi e i dipendenti Comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

Per i suddetti motivi L'affidatario deve depositare, in sede di stipula del contratto, copia di polizza assicurativa, anche rinnovabile di anno in anno, di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 1.000.000,00.

Tale polizza deve essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

ART. 20 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario 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 successive modifiche ed integrazione, in materia di protezione dei dati personali. Per l'inadempimento degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'affidatario, può applicare una penale di € 500,00 (cinquecento/00) per ciascuna violazione.

In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'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. 22 - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte, siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali. La società affidataria è tenuta:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
- a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;

L'Amministrazione comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio, presso l'affidatario che dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta.

Eventuali contestazioni dovranno essere notificati mediante lettera raccomandata A.R. all'affidatario, che dovrà fornire riscontro entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della detta raccomandata.

ART. 23 - PENALI

Il Comune, in caso di irregolarità e/o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali, risultanti anche da fondati reclami degli utenti, applica all'affidatario, in ragione della gravità delle violazioni commesse, una penale compresa da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 per ciascuna violazione.

La penale è notificata all'affidatario previa contestazione degli addebiti.

L'affidatario può presentare le proprie osservazioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della penale.

Il Comune riscuote le penali comminate all'affidatario mediante ritenuta diretta dei crediti da esso vantati e, qualora necessario, mediante escussione della cauzione, salvo il pagamento della penale da parte dell'affidatario.

Sono fatti salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

ART. 24- 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. 25- 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 impreviste 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 alla natura e alla 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. 106 del 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. 26 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un direttore dell'esecuzione, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

ART. 27 - 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 Foro di Napoli.

ART. 28 - SPESE CONTRATTUALI.

Tutte le spese relative e conseguenti al contratto saranno a carico dell'aggiudicatario.

ART. 29 - TRACCIABILITÀ.

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, l'aggiudicatario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E NORME IN MATERIA DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

E' ammesso il subappalto nei limiti di quanto previsto dall'art. 105 del vigente Codice degli Appalti.

ART. 31 - 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 dal concessionario all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di manca 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. 32- PRIVACY.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs.n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 aggiudicante e il responsabile è il dirigente del settore.

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. L'impresa 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 Dirigente del competente Settore, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni della ditta concessionaria, può applicare una penale di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ciascuna violazione.

ART. 33- 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.

Procida, 15/01/2019

**Il Responsabile Unico del Procedimento
(dott. Vincenzo Roggiero)**

