



COMUNE DI TAORMINA

PROVINCIA DI MESSINA

CAPITOLATO D'APPALTO

Affidamento del Servizio di accertamento e riscossione delle entrate comunali e del servizio di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti tributari ed extratributari dell'Ente

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto l'affidamento delle attività di gestione del Servizio di accertamento e riscossione delle entrate comunali e del servizio di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti tributari ed extratributari dell'Ente. È previsto il servizio di Compartecipazione alle entrate Erariali.

ART. 2 - FINALITÀ E OBIETTIVI

2.1 - L'esternalizzazione della gestione delle entrate tributarie e patrimoniali assimilate ha le seguenti finalità:

- *Gestione in concessione del servizio di accertamento delle evasioni e/o elusioni delle entrate tributarie e patrimoniali (in via primaria Acqua, IMU, TARES, TOSAP, ICP, DPA, TARI, TASI, CDS, IDS) nonché il procedimento di riscossione, ordinaria, coattiva e stragiudiziale, delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente;*
- *Compartecipazione comunale all'accertamento erariale;*
Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni di dati e notizie attraverso il sistema SIATEL, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate;
- *Costituzione di un data warehouse con la componente geografica, in funzione del sistema tributario IUC;*
- *Modalità Gestionali ed Organizzative per la rilevazione dei cespiti tributari*
- *Contenzioso e pre-contenzioso tributario:*
Predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado;
- *L'adozione di azioni cautelari ed esecutive nella gestione del recupero coattivo e stragiudiziale delle somme tributarie non incassate;*
- *Garantire un adeguato servizio di sportello per il ricevimento del pubblico.*

La gestione di tutti i servizi sopra esposti dovrà essere garantita attraverso l'integrazione di tutte le banche dati opportune e la manutenzione di un sistema informatico, conforme all'attuale normativa vigente in materia, in grado di automatizzare tutti i processi amministrativi occorrenti e l'implementazione con la componente geografica del data warehouse del Comune per la gestione dei dati

2



dell'anagrafe civile, della numerazione civica, del catasto terreni e fabbricati, insegne pubblicitarie per tutti i tributi comunali.

2.2 - Le finalità suddette dovranno consentire di raggiungere i seguenti obiettivi:

- *Censimento di tutti gli immobili presenti sul Comune di Taormina con rilevazione delle superfici tassabili attraverso sistemi non invasivi e lesivi della quiete della cittadinanza. Il metodo di rilevazione deve prevedere e garantire tempi rapidi di rilevazione;*
- *Realizzazione dell'Anagrafe Immobiliare Integrata, che, avendo come dato centrale e di riferimento l'unità immobiliare presente sul territorio, censita ed aggregata al catasto, integri in un unico sistema informatico ed informativo anche la gestione anagrafica e tributaria di tutte le persone fisiche (popolazione residente, non residente, professionisti, ecc.), la gestione anagrafica delle imprese, la gestione delle unità immobiliari e degli altri oggetti di imposizione;*
- *Supportare con un consistente percorso formativo e consulenziale l'Ufficio Tributi nel processo di ottimizzazione della gestione delle entrate tributarie, integrandosi operativamente con il modello organizzativo e funzionale degli uffici;*
- *Accertamento di fattispecie di evasione/elusione parziale e/o totale, di altre irregolarità, nonché verifica e controllo dei cespiti di tassazione in riferimento alle unità immobiliari e alle aree fabbricabili presenti nel territorio del Comune di Taormina;*
- *La stampa, l'imbustamento e la predisposizione, (compilazione di buste e ricevute di ritorno e relativa allegazione, ecc.), con relativa spedizione degli avvisi di pagamento/liquidazione/accertamento debitamente motivati relativi ai tributi oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali e delle comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare.*
- *Estensione della base imponibile per il raggiungimento dell'equità fiscale;*
- *Applicazione di quanto previsto dalla L. 311/2004, art.1, commi 335, 336 e 337;*
- *Realizzazione di strumenti informatici "Direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati, producano statistiche mirate e report di sintesi di supporto alle scelte politiche ed amministrative dell'Ente.*
- *La rendicontazione delle somme riscosse dal Comune di Taormina a seguito del servizio di gestione della società appaltatrice;*
- *La creazione di un Portale Informatico che permetta la gestione della cartella tributaria elettronica del contribuente. La struttura procedurale del portale dovrà conformarsi quale strumento di informazione e di rapporto fra i cittadini e l'Amministrazione Comunale, a beneficio sia dell'Amministrazione Comunale sia dei contribuenti/utenti;*
- *Gestione delle attività di front-office e di back-office, nonché supporto alla gestione delle comunicazioni e dei rapporti con i diversi soggetti coinvolti lungo tutte le fasi del processo, anche attraverso la predisposizione di un contact center dedicato gestito mediante supporto telefonico e*



12



attivazione, da parte della ditta aggiudicataria, di un numero verde intestato al Servizio Tributi del Comune di Taormina e tramite help desk telematico (via internet e l'uso di e-mail;

- L'assistenza nell'eventuale fase di pre-contenzioso, in quella di eventuale accertamento con adesione e/o richieste di annullamento in autotutela;*
- Apertura dell'ufficio in Taormina e gestione dello sportello al contribuente, da svolgersi almeno nelle ore antimeridiane dalle 10 alle 12,30 dal lunedì al venerdì.*

ART. 3 - OBBLIGHI DELL' APPALTATORE

- Lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato è unico e inscindibile nonché affidato in via esclusiva al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo subentra al Comune in tutti gli obblighi per l'esercizio di tali attività e lo svolgimento dei servizi connessi essendo direttamente responsabile per i propri atti. La gestione del servizio sarà esercitata dalla azienda aggiudicataria a rischio d'impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta aggiudicataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione concedente; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.
- La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme in materia di tributi locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente) e dai vigenti strumenti di normazione interna (statuto e regolamenti comunali), avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativi. Tale gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'attività accertativa sulla cittadinanza.
- L'Appaltatore dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione dell'Area Economico Finanziaria.
- Il personale dell'azienda dovrà essere scelto nel rispetto delle norme vigenti in materia e dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un numero adeguato di sportelli ed adatto per il ricevimento del pubblico, nonché per l'attività di back office. Per tutto il personale addetto dovrà essere acquisito dalla ditta aggiudicataria il certificato del casellario giudiziale generale. L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'appaltatore si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per



[Handwritten signature]



comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'appaltatore. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dall'azienda.

- L'appaltatore gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali in special modo riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.
- Come linea guida generale, nell'esecuzione delle attività di supporto previste nell'ambito del servizio l'affidatario è tenuto ad adottare un approccio metodologico alla ricerca dell'evasione/elusione di tipo "non invasivo" e cioè privilegiando l'individuazione del "potenziale evasore" attraverso sistemi di geo-rilevazione cinematica e l'utilizzo dei dati e del software a disposizione dell'Amministrazione Comunale e di eventuali altre banche dati che la ditta concorrente potrà procurarsi, nel rispetto delle vigenti norme di legge. Obiettivo primario dell'attività è l'ottimizzazione dell'effettiva realtà insistente sul territorio comunale che consenta una completa e dettagliata gestione del patrimonio delle banche dati in possesso dell'Amministrazione per tutti i tributi oggetto dell'affidamento.
- Il progetto informatico dovrà essere pienamente compatibile con le procedure di gestione dei tributi comunali attualmente in uso presso il Settore Tributi, al fine di verificare le situazioni contributive iniziali e poter effettuare il riscontro con le fattispecie già accertate in precedenza poiché il mancato riscontro di dette situazioni potrebbe comportare l'emissione di atti che, oltre all'aggravio delle procedure di notifica, riesame e conseguente annullamento creerebbe un inutile disagio all'utenza con conseguente nocimento all'immagine dell'ente e aggravio dei costi. L'interscambio dei dati necessari con le procedure in uso dell'amministrazione Comunale e l'aggiornamento o eventuale integrazione degli archivi informatici dovrà essere effettuato, per tutto il periodo oggetto dell'appalto, a cura dell'aggiudicatario. A tal fine l'aggiudicatario, dovrà utilizzare le procedure informatiche in uso presso l'ufficio tributi. Il progetto informatico presentato dalla ditta è da intendersi non sostitutivo delle procedure in uso presso l'Ente, bensì integrativo, capace di estrapolare informazioni aggiuntive volte all'aggiornamento continuo della banca dati comunale.
- L'appaltatore si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente, entro e non oltre 120 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'appaltatore ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti, su supporto cartaceo e informatico secondo le specifiche indicazioni della Direzione del servizio tributi, le risultanze delle attività accertative e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni. L'appaltatore ha inoltre l'obbligo di tenere informati gli uffici comunali competenti circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, secondo le modalità che verranno indicate dalla Direzione del servizio tributi. In particolare, dovrà fornire con periodicità mensile gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.
 - Il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna dovrà essere concordato preventivamente con la Direzione del servizio tributi del Comune.
 - Tutti gli applicativi informatici adottati per la gestione dell'accertamento e della riscossione, il data warehouse e le elaborazioni effettuate, gli archivi cartacei ed informatici predisposti dalla Ditta Appaltatrice, dovranno rimanere a disposizione del Comune, anche dopo la conclusione del rapporto, ed essere installate e trasferite senza costi aggiuntivi.

ART. 4 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Taormina, fermo restando che il Responsabile del Servizio Tributi nominato dall'Ente è anche Funzionario Responsabile del Tributo, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario, si impegna a:

- Consegnare all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, con apposito verbale, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento, in formato elettronico documentato, e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario, o anche solo utile, all'espletamento del servizio o alla costituzione della banca dati. La banca dati tributaria sarà fornita in formato leggibile.
- Favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso.
- Concordare con l'affidatario tutte le attività da espletare.
- Incaricare il Responsabile del Servizio Tributi della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, dando allo stesso la possibilità di revocare l'affidamento del servizio di che trattasi.
- A cooperare con la società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto da parte del appaltatore.



- 
- Si impegna a mettere a disposizione dell'aggiudicatario le banche dati occorrenti per la gestione delle singole entrate tributarie e patrimoniali affidate; a mettere a disposizione i collegamenti telematici necessari allo svolgimento del servizio quali: "Portale di Posta Italiane per il monitoraggio dei flussi di pagamento e prelievo dei file dei versamenti -SISTER - SIATEL - P.R.A - Portale dei Comuni". Metterà altresì a disposizione qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio.
 - Rimborsare all'appaltatore le spese postali anticipate per le domiciliazioni delle cartelle di pagamento, delle fatture, degli avvisi di pagamento, delle Ingiunzioni Fiscali, dei solleciti di pagamento e comunicazioni varie.
 - Nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per l'aggiudicatario e che vigili sull'attività della ditta aggiudicataria ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato e con l'incarico di provvedere alla formalizzazione, unitamente alla ditta aggiudicataria, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento del servizio che resta comunque per le parti essenziali disciplinato dal presente capitolato.

ART. 5. - DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha durata di anni 7 (sette) naturali, successivi e continui, decorrenti dal 30° giorno successivo alla data risultante da apposito verbale ufficiale di consegna del servizio, redatto in contraddittorio tra le parti, dal quale risulta la completa consegna di tutte le banche dati-cartografie-documentazione necessarie all'appalto.

Le banche dati complete, comprensive di tutte le informazioni comunque acquisite dal appaltatore nel corso della durata dell'appalto, saranno di esclusiva proprietà del Comune. Le stesse dovranno restare nella piena disponibilità dell'Ente per tutta la durata della Convenzione e, a tal fine, dovrà essere fornita, senza oneri ulteriori a carico dell'Ente, una procedura gestionale (software) che consenta, senza limiti temporali correlati alla scadenza di licenze, la visualizzazione, l'estrazione e l'elaborazione dei dati. Il tutto, nei formati e nelle necessità richiesti dall'Ente. Laddove ragioni tecniche ostino alla conservazione delle stesse su hardware ubicato presso la Sede Comunale, L'appaltatore con scadenza quindicinale dovrà trasmettere copia integrale ed aggiornata delle stesse, in formato compatibile con il software fornito. Alla cessazione, per qualsiasi della causa del rapporto contrattuale, L'appaltatore dovrà prestare ogni attività di supporto ed assistenza necessarie al fine di consentire al Comune o all'eventuale nuovo appaltatore la loro riutilizzazione, senza apprezzabile soluzione di continuità, anche su software, database e supporti diversi da quelli già utilizzati dal Appaltatore cessato. Salva, in ogni caso, l'irrogabilità delle sanzioni di cui all'art. 13, laddove l'inosservanza degli obblighi previsti dal presente comma comporti l'inutilizzabilità delle banche dati per un periodo superiore a giorni trenta, dovrà essere corrisposta, a titolo di penale e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, la somma di euro cinquecento, per ogni giorno di inutilizzabilità successivo al trentesimo.

ART. 6 - PERSONALE

Il personale utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio con le modalità di cui al presente capitolato. L'appaltatore, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al

Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti, che dovranno avere il consenso dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità dell'appaltatore e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale. Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione comunale se non previsto da disposizioni di legge.

ART. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE E VERSAMENTO

I proventi di tutti i servizi affidati in appalto dovranno confluire direttamente sui conti correnti esclusivamente dedicati alla riscossione delle entrate del Comune. In particolare, saranno accesi dal Comune tanti conti correnti postali e/o bancari per quante sono le entrate per le quali si procede alla riscossione. L'ente fornirà alla società le credenziali di accesso al portale di Poste Italiane e/o del Tesoriere comunale per consentire la sola visualizzazione e scarico dei flussi dati di pagamento necessari per eseguire la rendicontazione. La società dovrà eseguire la rendicontazione degli incassi entro 30 giorni dalla scadenza di ogni trimestre solare.

ART. 8 - PAGAMENTI

La fatturazione dei compensi ad aggio spettanti alla società appaltatrice potrà avvenire mensilmente e riferirsi ai versamenti pervenuti al Comune nel mese precedente alla fatturazione stessa.

Ogni fattura dovrà essere accompagnata da idonea rendicontazione. Copia delle fatture emesse, l'appaltatore, dovrà trasmetterle anche al Tesoriere Comunale. Allo scopo il Comune rilascia al Tesoriere, già in sede contrattuale, una delega di pagamento delle fatture che gli pervengono dall'aggiudicatario. Il tesoriere sarà pertanto tenuto a riservare dal conto dei Tributi ed entrate patrimoniali e assimilate oggetto del presente appalto, un importo medio previsto per il complesso dei servizi affidati all'aggiudicatario necessario per garantire entro i termini contrattuali il pagamento delle fatture della ditta appaltatrice.

Il Funzionario Responsabile del Comune provvederà entro giorni 7 dal ricevimento della fattura, ad effettuare i controlli del caso e a liquidare la stessa e/o a chiederne motivate rettifiche del caso se necessarie.

Il tesoriere entro giorni 15 dal ricevimento della fattura, provvederà, senza indugi, ad effettuare il pagamento della stessa se non interviene un atto sospensivo adeguatamente motivato da parte del Funzionario Responsabile.

ART. 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti, la ditta aggiudicataria dovrà prestare una cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale, con validità pari all'intera durata del contratto. Alla stipula del contratto l'azienda aggiudicataria dovrà comprovare di aver costituito il deposito cauzionale richiesto in uno dei modi previsti dalle norme di legge vigenti in materia. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato. La cauzione verrà svincolata al momento del completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato, restando comunque convenuto che la stessa potrà restare in tutto od in parte vincolata, a garanzia dei diritti degli eventuali creditori.

L'appaltatore, entro il termine di venti giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio la stessa sia stata parzialmente o integralmente incamerata dal Comune; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione Comunale, previa messa in mora del appaltatore, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa del appaltatore.



ART. 10 - VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune esercita il controllo sulla gestione dei servizi, ed a tal fine ha facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, nonché di ordinare adempimenti, richiedere notizie, dati, documenti in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine, i funzionari delegati al controllo hanno facoltà di esaminare ogni documentazione, tenuta anche su supporto informatico, concernente la gestione del servizio.

Al Responsabile dell'Area Finanziaria compete l'onere relativo a coordinamento e controllo di tutti gli atti posti in essere dalla ditta aggiudicataria, in relazione all'attività svolta; alle modalità di emissione degli atti di accertamento; al contenuto dei questionari e delle informative inviati ai contribuenti a seguito dell'attività oggetto del presente capitolato.

Al Responsabile dell'Area Finanziaria spetta la facoltà di concordare preventivamente il programma di attività e procedure che la ditta aggiudicataria intende porre in atto al fine di assicurare che vengano rispettate le esigenze dell'Amministrazione e degli uffici.

ART. 11 - SPESE CONTRATTUALI

La stipula del contratto dovrà avvenire entro giorni 60 dalla data di Comunicazione da parte del Comune alla Società Appaltatrice.

La stipula del contratto, sarà in forma pubblico-amministrativa, a rogito del Segretario Comunale, con oneri fiscali e spese contrattuali a carico del soggetto aggiudicatario.

ART. 12 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nel corso delle operazioni l'Amministrazione comunale ritenesse di chiedere all'aggiudicatario prestazioni aggiuntive e/o trasferire all'appaltatore l'onere di gestire ulteriori entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, per queste verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto, se compatibili con la vigente normativa.

ART. 13 - PENALITA'

In caso di mancata osservanza, da parte della Ditta incaricata, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria che, secondo la gravità del caso, sarà graduata, a giudizio del responsabile del procedimento, tra un minimo di 100,00 (cento/00) ed un massimo di 1.000,00 (mille/00) Euro, per ogni violazione.

Le eventuali inadempienze e/o irregolarità accertate dai funzionari del Comune nel corso dell'attività di servizio, dovranno essere contestate – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento – all'aggiudicatario, il quale, entro 30 gg. dalla contestazione dovrà far pervenire al Comune adeguate giustificazioni, documentate controdeduzioni, oppure elementi di giudizio utili per la corretta valutazione delle inadempienze e/o irregolarità contestate. In mancanza di controdeduzioni e/o in caso di inadempimento, si applica la sanzione nella misura prevista al comma 1.

L'applicazione della sanzione avverrà mediante decurtazione del relativo importo dal compenso spettante al appaltatore relativo al primo pagamento utile successivo all'irrogazione della sanzione stessa, o in caso di incapienza ai pagamenti successivi.

Nel caso di ripetute inadempienze e/o irregolarità si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 14.

ART. 14 - INADEMPIENZE E PENALITA'

Nei casi in cui si verificassero irregolarità e/o negligenze, emerse anche in seguito ai controlli e alle verifiche di cui all'articolo precedente, che possano incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza e sull'efficacia del servizio oggetto di affidamento, l'Ente invita, a mezzo PEC, la ditta appaltatrice a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità

riscontrate, con invito ad ottemperare e/o regolarizzare l'esecuzione del servizio entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione.

Decorso inutilmente tale termine senza che la ditta appaltatrice abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, ovvero le motivazioni adottate siano ritenute dall'Ente non accoglibili, l'Ente procede all'applicazione delle penali sotto indicate:

- *mancata e/o tardiva e/o ridotta apertura dell'Ufficio di cui all'articolo 13 rispetto agli orari di apertura al pubblico oppure in caso di mancato/tardiva comunicazione di avvisi all'utenza: penali di € 300,00 (trecento) per ogni episodio;*
- *tardiva trasmissione della rendicontazione di cui all'articolo 8: € 100,00 (cento), per ogni giorno di ritardo;*
- *per ogni altra irregolarità e/o negligenza l'Ente si riserva l'applicazione di penali da graduarsi, a seconda della gravità degli eventi, da € 100,00 (cento) a € 1.000,00 (mille) cadauna;*

L'ente si rivarrà sulla cauzione definitiva prestata dall'Appaltatore dovrà procedere alla reintegrazione della stessa entro il termine di 15 giorni dall'applicazione della penale, a pena di decadenza dell'affidamento.

ART. 15 - DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidatario decade dal presente appalto nei seguenti casi:

- *Cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo nr. 446/1997;*
- *Mancato inizio del servizio alla data fissata;*
- *Inosservanza degli obblighi previsti nel contratto di appalto e nel presente capitolato d'appalto;*
- *per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;*
- *per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.*

In caso di decadenza il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio dell'affidatario.

La decadenza comporta l'incameramento della cauzione definitiva, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento danni.

l'affidatario decaduto dall'appalto cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed e' privato di ogni potere in ordine alle procedure concesse e non può vantare alcuna pretesa od indennizzo a titolo di rimborso spese.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in affidamento, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, individuando quello che sia disponibile.

ART. 16 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui all'articolo precedente, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- *Interruzione del servizio senza giusta causa;*
- *Mancato reintegro della cauzione ex articolo 10;*
- *Inosservanza disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente capitolato;*

In questo caso il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

Il Comune incamererà la cauzione definitiva, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.

In questo caso, rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in affidamento, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, individuando quello che sia disponibile.

ART.17 - DIVIETO DI CESSIONE

E' nulla la cessione a terzi, in tutto o in parte, del contratto e/o dei diritti dallo stesso derivanti.

In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo di attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare del contratto originario.

ART. 18 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione dei servizi di cui trattasi 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'appalto. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'aggiudicatario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

La Ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART. 19 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti, nel corso del contratto o al suo termine, relativa alla validità, all'interpretazione, all'esecuzione o allo scioglimento del contratto d'appalto sarà demandata al Foro di Messina.

ART. 20 - DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia di affidamento di servizi.

 IL R.A.P.
Leo Mangano