



COMUNE DI VILLALBA

C.A.P. 93010

PROVINCIA DI CALTANISSETTA

----- * -----

AREA II FINANZIARIA E PERSONALE

Via V. Veneto n. 97 – Cap 93010 Località Villalba (Prov. CL)

Tel. 0934-811930 – Fax 0934-811935

tributi@comune.villalba.cl.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00127950855

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE ACCERTATIVA DELLA TASSA RIFIUTI (TARES/TARI), IMPOSTA SUGLI IMMOBILI (ICI/IMU), TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI).

CAPITOLATO SPECIALE

CIG:

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto della gara è il servizio di *supporto agli uffici nella gestione dell'attività di accertamento delle elusioni/evasioni della TARES/TARI, IMU, TASI.*

2. DURATA E VALORE DEL CONTRATTO

La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque), decorrenti dall'effettivo avvio del servizio, (dalla data di affidamento) che dovrà avvenire non oltre trenta giorni dalla data di stipula del contratto, pena la risoluzione dello stesso. L'Amministrazione, per ragioni di economicità ed efficienza, si riserva la facoltà di ricorrere, alla procedura negoziata senza bando, ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 63, comma 5 del D. Lgs. n.50/2016, per attività consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati al soggetto aggiudicatario. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrata/e, l'affidatario potrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate salvo eventuale ripattuizione, in accordo tra le parti, delle condizioni contrattuali.

Il valore stimato dell'appalto, per l'intera durata quinquennale, è pari ad €. **22.977,65** oltre IVA

3. GESTIONE DEI SERVIZI

Limitatamente ai servizi in gara la Ditta subentra all'Ente in tutti i diritti e gli obblighi ed assume la titolarità dei servizi affidatigli, nel rispetto delle disposizioni delle Leggi dello Stato, nonché in tutte le facoltà e potestà dell'Amministrazioni Locali derivanti dai vigenti regolamenti comunali. La Ditta agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.09.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato Funzionario Responsabile. Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio.

La Ditta incaricata è obbligata ad osservare, oltre le norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, per le entrate oggetto del presente capitolato, nonché le disposizioni contenute nei relativi Regolamenti approvati dal Comune.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad integrarsi operativamente con il modello organizzativo e funzionale degli uffici e a collaborare per l'ottimizzazione di tali modelli e la formazione del personale dell'Ente.

Dovranno essere curate dalla Ditta le seguenti attività minime:

3.1 Verifica e accertamento delle elusioni/evasioni delle entrate ICI/IMU, TASI, TARES, TARI

Nell'esecuzione delle attività previste nell'ambito del servizio l'aggiudicatario è tenuto ad adottare un approccio metodologico di tipo "non invasivo", privilegiando l'individuazione dell'elusione ed evasione prevalentemente attraverso l'utilizzo delle informazioni e dati a disposizione dell'Amministrazione o di enti esterni. Il Comune fornirà gli archivi già in suo possesso e si attiverà per acquisire da enti esterni le eventuali banche dati necessarie per il miglior raggiungimento del progetto. Si riportano di seguito, per tipologia di entrata, le attività minime che dovranno essere garantite:

3.1.1 ICI/IMU-TASI

- *Acquisizione della banca dati originaria e delle denunce di variazione, di acquisto, di cessione, di successione e di qualsiasi altra comunicazione;*
- *Importazione e/o inserimento delle denunce e comunicazioni di cui al punto precedente;*
- *Individuazione delle posizioni anomale a seguito del raffronto dei dati contenuti nelle banche dati relative a: dichiarazioni presentate dai contribuenti, versamenti, informazioni degli archivi catastali e quelli del PRG o qualsiasi altro strumento propedeutico alla determinazione della base imponibile;*
- *Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente;*
- *accertamento della congruità del valore dichiarato;*
- *Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);*
- *Accertamento delle evasioni ed elusioni;*
- *Emissione e notifica degli atti di accertamento;*
- *Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;*
- *Acquisizione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);*
- *Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso, ecc.;*
- *Supporto alla gestione del contenzioso;*
- *Attività di riscossione quietanzamento e rendicontazione delle somme incassate;*
- *Riversamento degli incassi con le modalità di cui al successivo art. 12;*
- *Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva.*

3.1.2 TARES, TARI

- *Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;*
- *Acquisizione della banca dati originaria e delle denunce di variazione, di iscrizione, di cessione, di successione e di qualsiasi altra comunicazione;*
- *Attività di censimento sul territorio per le utenze non domestiche;*
- *Incroci/confronto con dati ICI/IMU e con i dati del catasto metrico;*
- *Accertamento delle evasioni ed elusioni;*
- *Emissione e notifica degli atti di accertamento con i relativi bollettini di pagamento;*
- *Acquisizione dei versamenti dei contribuenti;*
- *Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze di annullamento/rettifica, ricorsi etc.);*
- *Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;*
- *Supporto alla gestione del contenzioso;*
- *Attività di riscossione quietanzamento e rendicontazione delle somme incassate;*
- *Riversamento degli incassi con le modalità di cui al successivo art. 12 ;*
- *Predisposizione degli atti propedeutici alla riscossione coattiva.*

3.2 Modalità di riscossione

La Ditta deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione per quanto attiene alla gestione contabile di cui al D.M. 26.4.1994, le posizioni dei singoli contribuenti e per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici necessari per elaborare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. La Ditta deve farsi carico di predisporre, a proprie spese, tutti gli stampati, registri, bollettari, modelli di dichiarazione e quanto altro necessario all'espletamento del servizio e, comunque, in conformità alle modalità di organizzazione e gestione del servizio proposte in sede di partecipazione alla gara. Per esigenze meccanografiche la Ditta potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando apposita modulistica che dovrà essere validata secondo quanto disciplinato dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali. La Società deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria.

La Ditta assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati con obbligo di garantirne la massima riservatezza, applicando la disciplina in materia prevista dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni codice in materia di protezione dei dati personali. La Ditta, inoltre, agisce nel rispetto della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso) e del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni. L'affidatario prima dell'avvio del servizio comunicherà all'Amministrazione il nominativo del Responsabile della Gestione delle entrate, affinché provveda alla sottoscrizione degli atti.

La Ditta provvederà all'apertura e alla gestione di appositi conti correnti postali dedicati, intestati all'Azienda, per l'attività di riscossione. Inoltre dovrà garantire al referente del comune l'accesso alle informazioni sugli incassi.

La Ditta dovrà essere provvista a sue spese di tutti gli stampati, i registri, i bollettari, ecc. necessari all'espletamento del servizio, così come previsti dal Decreto Ministeriale 26.04.1994, pubblicato sulla G.U. n. 130 del 06.06.1994.

La Ditta deve trasmettere alla Direzione Generale per la fiscalità locale, entro il 31 marzo di ogni anno, una situazione riepilogativa relativa all'anno precedente corredata dei dati dei singoli trimestri con annotati gli estremi dei versamenti alla Tesoreria Comunale. Tutti i bollettari, i registri e gli atti di cui al presente articolo, saranno conservati presso la concessionaria, o presso il Comune alla cessazione della concessione, per eventuali controlli per un periodo di anni dieci dalla data dell'ultima operazione.

4. SEDE SUL TERRITORIO

La Ditta dovrà attivare, entro 30 gg dalla sottoscrizione del contratto, una idonea sede operativa ubicata sul territorio del Comune di Villalba, in posizione facilmente raggiungibile dai contribuenti e dotata di arredi e attrezzature informatiche, nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle attività di front-office, comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare dei collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento sia per consentire lo scambio dei flussi di informazione con i servizi comunali. 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 o notificazione fatta presso lo stesso ufficio s'intenderà fatta all'affidatario. L'Amministrazione, presso tale ufficio, potrà indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. La stazione appaltante si riserva la facoltà di predisporre controlli per verificare il rispetto di quanto richiesto ed offerto. Gli orari del suddetto ufficio saranno concordati con l'Ente.

5. PERSONALE

Il costo del personale o dei collaboratori sarà a completo ed esclusivo carico della Ditta, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici verso terzi, assistenziali e previdenziali, sono a carico della Ditta, la quale ne è responsabile.

Nell'esecuzione del servizio che forma oggetto del presente capitolato, la Ditta concessionaria è responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni legislative e delle normative che regolano i contratti di lavoro del relativo personale. La Ditta è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato.

Il personale addetto al servizio deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune. Il personale dovrà essere sostituito su richiesta esplicita dell'Amministrazione Comunale, qualora il loro comportamento incida sulla qualità e serietà del servizio. La Ditta dovrà espletare i servizi tenendo nei riguardi del pubblico un comportamento improntato alla correttezza e alla cortesia e dovrà collaborare con gli Amministratori ed i Funzionari del Comune incaricati delle funzioni di controllo e di vigilanza del servizio.

6. CLAUSOLA SOCIALE

A norma dell'art. 69 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i, per esigenze sociali, si prescrive alla ditta aggiudicataria della presente procedura, al fine dell'espletamento dei servizi oggetto della presente convenzione quadro, di assorbire ed utilizzare, prioritariamente, il personale già dipendente del concessionario che in precedenza gestiva le medesime o analoghe attività.

7. COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

A) L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Ditta, prima dell'inizio dei lavori, tutti i dati e i collegamenti telematici utili al perfezionamento e completamento dell'indagine, quali ad esempio: ruoli, elenchi di trasferimenti, supporti magnetici con i vari archivi, e ogni altra informazione in suo possesso utile all'espletamento dell'incarico. Sarà assicurato l'accesso ai collegamenti telematici SIATEL e SISTER, mediante la fornitura delle relative credenziali di accesso, indispensabili per l'esecuzione delle attività;

B) L'Amministrazione Comunale provvederà a nominare fra i propri dipendenti un coordinatore con funzione di collegamento e controllo tra la Ditta e l'Amministrazione stessa: detta nomina verrà formalmente comunicata;

C) L'Amministrazione Comunale, a sua cura e spese, informerà l'utenza, circa il contenuto dell'incarico affidato alla Ditta Aggiudicataria. L'informazione potrà avvenire tramite manifesti, comunicati stampa, circolari, ecc...;

D) L'amministrazione potrà chiedere alla Ditta di eseguire accertamenti di fattispecie particolari di evasione 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.

Inoltre collaborerà fattivamente per il recupero dell'evasione per tutte le entrate oggetto del presente capitolato, con l'obiettivo primario di estensione della base imponibile per il raggiungimento dell'equità fiscale e potrà realizzare un sistema di informazione ai Cittadini attraverso l'attivazione e gestione di punto informazione di primo livello, anche telematico, per fornire informazioni ai cittadini, e per fornire consulenza ed assistenza tecnico-giuridica.

8. SUPERVISIONE E CONTROLLO DEL CONCEDENTE

Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. Il Capo Area II Finanziaria e Personale o suo delegato cura i rapporti con la Ditta, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con gli altri servizi comunali, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente disciplinare e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale.

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

Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate all'impresa mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata 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 30 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A.R.

La Ditta deve attuare il programma di gestione e recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e / o modifiche richieste dall'Amministrazione e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione.

9. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale della Ditta 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'azienda o da parte di chiunque collabori alla sua attività per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Per l'inadempienza degli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'impresa, può applicare una penale dallo 0,1 per mille al 10 per mille (D.P.R. N° 207/2010) per ciascuna violazione.

In caso di acclarata responsabilità personale, la Ditta dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali atti amministrativi, civili o penali.

10. SUB-APPALTO

Alla Ditta è consentito l'utilizzo dell'istituto del subappalto entro i limiti e le modalità indicate nel Codice degli Appalti, D.lgs. 50/2016. Resta inteso che, qualora la Ditta non si sia avvalsa in sede di offerta della facoltà di ricorrere al subappalto, è fatto divieto di subappaltare le prestazioni oggetto della procedura. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti della stazione appaltante e delle Amministrazioni di quanto subappaltato. Nella fase di calcolo ai fini della quantificazione delle attività in subappalto, non vengono considerate le attività non prevalenti o non direttamente collegate al ciclo di riscossione, quali ad esempio censimenti, data entry, stampa, imbustamento, recapito, materiale affissione, ecc.

11. PENALITÀ

La Ditta è responsabile del buon andamento della gestione delle entrate affidate. In caso di ritardo nel termine ultimo delle scadenze contrattuali è stabilita la penale di Euro 50,00 per ogni

giorno di ritardo, oltre l'applicazione delle sanzioni e gli interessi per il ritardo dei versamenti di quanto dovuto al comune.

Laddove, durante l'esecuzione delle attività affidate, si verificano infrazioni quali l'omissione o il rifiuto di adempiere agli obblighi contrattuali, il Comune si riserva, con provvedimento dirigenziale l'applicazione di una penale da un minimo Euro 50,00 ad un massimo di euro 500,00 previa contestazione dell'addebito e conseguente valutazione delle controdeduzioni dell'impresa.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede alla Ditta il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 10 per cento per rimborso di oneri di carattere generale.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora la Ditta non proceda al pagamento l'Amministrazione si rivale sulla cauzione.

12. CORRISPETTIVO DELLA CONCESSIONE

Il corrispettivo del servizio è costituito dagli aggi posti a base d'asta diminuito del ribasso unico percentuale offerto in sede di gara. La risultante dell'aggio a base d'asta meno la percentuale offerta sarà applicata, per tipologia di attività/tributo, sulle relative somme effettivamente incassate, a seguito di attività poste in essere dalla Ditta. Per il servizio di riscossione stragiudiziale e coattiva verrà riconosciuto un rimborso fisso (non assoggettato a ribasso) pari a €. 7,00 per ogni posizione sollecitata e/o ingiunzione fiscale inviata;

Tutti i corrispettivi sono soggetti a IVA di legge (se dovuta).

Qualora nel corso dell'affidamento, in conseguenza di atto deliberativo dell'Ente Comunale o di disposizione di legge, si verificano variazioni alle aliquote, alle detrazioni o alle tariffe applicate o ad ogni altra fattispecie tale da comportare una variazione in incremento o in decremento superiore al 10% sul totale complessivo dell'anno precedente per le riscossioni relative ai tributi ed alle entrate patrimoniali oggetto dell'appalto, è facoltà delle parti chiedere una revisione del corrispettivo e del minimo garantito di cui ai commi precedenti.

Tutte le spese anticipate dalla Ditta, relative a spedizioni postali, notifiche di avvisi di pagamento di natura ordinaria, di atti di accertamento e riscossione oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione delle somme dovute dai contribuenti saranno interamente rimborsate e/o recuperate dalla ditta dalle somme a qualsiasi titolo incassate dalla stessa. Relativamente al servizio di riscossione coattiva, alla Ditta spetteranno, oltre al rimborso delle spese di notifica, i rimborsi di cui alla Tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. 6/2/2001).

13. MODALITA' DI PAGAMENTO

La Ditta incaricata emetterà regolari fatture a fronte dei corrispettivi maturati come indicato all'articolo precedente, oltre IVA di legge se dovuta. Più precisamente, riguardo ai corrispettivi fissi e alle spese postali, la fatturazione avverrà successivamente all'emissione degli atti e il pagamento entro i termini di legge. L'aggio sul riscosso verrà trattenuto dalla Ditta direttamente nella fase di riversamento delle riscossioni, mentre le spese di procedura esecutiva saranno posti interamente a carico del soggetto debitore e richiesti in anticipo all'Ente, entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di maturazione, secondo i dettami dell'art. 17, comma 6 bis, del D.Lgs. 112/1999.

La Ditta tratterrà dagli incassi relativi alle entrate di cui al presente capitolato, gli importi dei crediti da essa maturati (corrispettivi, spese di notifica e postali, ecc.) a fronte delle fatture emesse.

14. RISCOSSIONE E RIVERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

L'attività di riscossione e di riversamento delle somme riscosse saranno effettuate dalla Ditta in ottemperanza con le disposizioni previste dalla Legge del 26 aprile 2012 n. 44, che in art. 5 comma 8 bis recita testualmente “ *all'articolo 7 del decreto legge 13 maggio 2011 n. 79 , convertito con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011 n. 106 e successive modificazioni, la lettera gg-septies è sostituita dalla seguente : gg-septies) nel caso di affidamento ai soggetti di cui all'art. 52 comma 5 lettera b) del D. Lgs 15 dicembre 1997 n. 446 la riscossione delle entrate viene effettuata mediante l'apertura di uno o più conti correnti di riscossione, postali o bancari, intestati al soggetto affidatario e dedicati alla riscossione delle entrate dell'ente affidante, sui quali devono affluire tutte le somme riscosse. Il riversamento dai conti correnti di riscossione sul conto corrente di tesoreria dell'ente delle somme riscosse, al netto dell'aggio e delle spese anticipate dal soggetto affidatario, deve avvenire entro la prima decade di ogni mese con riferimento alle somme accreditate sui conti correnti di riscossione nel mese precedente*”.

Pertanto in ottemperanza delle suddette disposizioni di legge, le somme riscosse, relative alle differenti tipologie di servizio oggetto del presente contratto, confluiranno su più conti correnti postali e/o bancari di riscossione intestati alla Ditta. I conti correnti da aprire per le operazioni di che trattasi, saranno concordati con il Comune. In ogni caso, la scelta di essi, dovrà privilegiare sia la facilità di rendicontazione delle operazioni poste in essere, in particolare con riferimento alla tipologia di Entrata, sia la facilità di utilizzo da parte dei contribuenti. La Ditta aggiudicataria riverserà al Comune entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese, tutte le somme di competenza del Comune incassate nel mese precedente, al netto dell'aggio e delle spese anticipate.

I riversamenti al Comune delle somme riscosse saranno effettuati dal conto corrente intestato alla Ditta sul conto corrente bancario o postale intestato al Comune presso la Tesoreria Comunale.

Le somme di competenza del Comune saranno determinate detraendo dalle somme complessivamente incassate tutti i corrispettivi maturati dalla Ditta e tutte le somme di competenza della Ditta che quest'ultimo dovrà recuperare, a fronte di spese di spedizioni postali, notifica, spese di bolli, visure ed in generale per i procedimenti coattivi effettuati sulla base di quanto disposto dal disciplinare di gara e dal presente capitolato.

Per il ritardato versamento delle somme spettanti al comune si applicano per i primi dieci giorni gli interessi legali nella misura vigente. Per gli ulteriori giorni di ritardo si applicheranno automaticamente gli interessi moratori disciplinati dal D.l.gs 09.10.2002, n.231.

15. RENDICONTAZIONE

La Ditta aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità di incasso un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione. Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con la indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

16. AGGIORNAMENTO SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

Uno dei principali obiettivi del progetto è quello di costituire una banca dati informatica e cartacea dei contribuenti/utenti relativamente alle entrate oggetto della concessione e mantenerla aggiornata, anche con l'acquisizione delle dichiarazioni, comunicazioni, denunce e dei versamenti e delle denunce di variazione, per tutta la durata della concessione. Detta banca dati dovrà essere trasmessa periodicamente e tempestivamente al Comune al fine di aggiornare la banca dati in possesso del Comune. La banca dati e gli aggiornamenti dovranno essere elaborati e trasmessi con modalità informatiche compatibili con i software a disposizione del Comune al fine di consentirne la tempestiva e agevole acquisizione.

17. CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

A garanzia degli obblighi assunti, la Ditta presenterà a favore del Comune, una cauzione che fin d'ora viene fissata nella misura del 10% dell'importo presunto del contratto. La cauzione dovrà essere costituita in contanti o i titoli di stato oppure tramite fidejussione bancaria o assicurativa o come previsto per legge.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo al momento della sottoscrizione del verbale di chiusura dei servizi. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di gara.

Ai sensi del medesimo articolo la Ditta è tenuta alla costituzione di polizza assicurativa con massimale adeguato e comunque non inferiore ad € 500.000,00, in quanto essa dovrà rispondere direttamente dei danni, alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

18. FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto competente a decidere sulla controversia stessa sarà il Foro di Caltanissetta.

19. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto, che sarà forma pubblico - amministrativa, sono ad esclusivo carico della Ditta affidataria.

20. PROTOCOLLO D'INTESA

Relativamente allo specifico delle procedure, potrà essere sottoscritto un protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici dell'intervento ed ottemperare alle esigenze manifestate dall'Amministrazione e dalla cittadinanza.

21. AFFIDAMENTO SERVIZI COMPLEMENTARI

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni funzionali o migliorative del servizio prestato. L'Ente potrà inoltre richiedere all'affidatario prestazioni complementari e/o aggiuntive, anche connesse alla gestione di altre entrate, concordando con la Ditta le pattuizioni del caso con apposito atto. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrata/e, l'affidatario potrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione anche delle nuove entrate, salvo eventuale ripattuizione, in accordo tra le parti, delle condizioni contrattuali.

22. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta affidataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge N° 136 del 13.08.2010, così come specificato dall'art. 6 della Legge N° 217 del 17.12.2010 di conversione del Decreto Legge N° 187 del 12.11.2010 e della Determina dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture N° 4 del 07.07.2011.

Nel caso in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A., il contratto derivante dal presente atto si risolve automaticamente.

23. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

La Ditta affidataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi connessi al protocollo di legalità "accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" stipulato il 12/07/2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell'interno, le Prefetture dell'isola, l'autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l'INPS e l'INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006).

Più precisamente la ditta si impegna a:

- a) comunicare, tramite il RUP, quale titolare dell'ufficio di direzione lavori alla stazione appaltante e all'Osservatorio regionale dei lavori pubblici: lo stato di avanzamento dei lavori, l'oggetto, l'importo e la titolarità dei contratti di sub appalto e derivati, nonché le modalità di scelta dei contraenti e il numero e le qualifiche dei lavoratori da occupare. Si obbliga altresì espressamente a inserire identica clausola nei contratti di subappalto ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse;
- b) a segnalare alla Stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- c) a collaborare con le forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere) etc.;
- d) inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, locazioni, nolo, cottimo etc..

24. DECADENZA E RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria. Tutte le clausole contenute nel presente capitolato sono ritenute essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a) Decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'Albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b) Inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
- c) Non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d) Aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- e) Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc., a carico della Ditta affidataria;
- f) Sospensione o abbandono del servizio;

- g) Continue irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- h) Violazione del divieto di sub-appalto;
- i) Violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) Violazione degli obblighi connessi al protocollo di legalità;
- k) Inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

Villalba_____

Il Responsabile dell'AREA II

Giuseppe Plumeri