

CAPITOLATO D'ONERI

CAPITOLATO D'ONERI PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA, ALLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'ICI/IMU, DELLA IUC (IMU-TASI-TARI), DELLA TARSU, DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, DELLA TASSA DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEA E PERMANENTE ANNO 2016.

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto della presente gara è l'affidamento dei servizi di supporto alla riscossione volontaria, all'attività di accertamento e riscossione dell'ici/imu della IUC (IMU-TASI-TARI), della tarsu, dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa di occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente.

I servizi di supporto minimi che dovranno essere garantiti dall'appaltatore hanno per oggetto:

- a) la creazione, anche mediante acquisizione nel sistema informativo utilizzato delle dichiarazioni/denunce/contratti delle entrate oggetto del presente servizio, e manutenzione della banca dati tributaria;
- b) la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione degli avvisi di pagamento/solleciti/ relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali e/o F24 e delle comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare e alla consegna agli uffici postali o ad altri soggetti privati abilitati al servizio postale indicate dal Comune di Ribera. Viene escluso il solo costo della raccomandata;
- c) la gestione dei ritorni delle comunicazioni dei contribuenti non rintracciati (trasferiti, sconosciuti, deceduti, ecc.);
- d) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti del Comune. In tal senso la Stazione appaltante fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
- e) la consulenza per l'ottimizzazione delle varie fasi del processo di riscossione anche attraverso la consultazione di Banche dati a disposizione del Comune;
- f) predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento delle entrate comunali oggetto del presente capitolato, ivi comprese le annualità pregresse non ancora prescritte relative a tutti i tributi oggetto del servizio;
- g) supporto alle attività di partecipazione comunale all'accertamento erariale;
- h) supporto alla redazione del Piano Finanziario;
- i) il portale dei tributi;
- l) acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento o F24 utilizzati dai contribuenti a seguito dei pagamenti volontari, con predisposizione di files in formato PDF delle immagini dei singoli bollettini di versamento;
- m) trasmissione al Comune di un flusso unitario in formato elettronico, sia analitico che sintetico, contenente la rendicontazione con il medesimo formato di tutti i versamenti effettuati, distinti per anno di imposizione e per singola rata di versamento, da inviare al Comune entro trenta giorni dall'esecuzione dei versamenti effettuati mediante bollettino.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha durata di anni 1 (uno) con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto. L'affidatario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Il Comune si riserva di procedere – a suo insindacabile giudizio – ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione di uno

o più tributi locali, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per le prestazioni relative ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto il corrispettivo nella misura risultante dal verbale di gara.

Nessuna somma aggiuntiva è riconosciuta per maggiori oneri che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del contratto.

Il Comune di Ribera provvederà ad incassare le somme relative a ICI/IMU IUC, TARSU, TRIBUTI MINORI su propri conti correnti postali o bancari.

Il corrispettivo spettante all'affidatario relativamente ai servizi di supporto alla gestione e riscossione ordinaria di tutte le entrate verrà corrisposto trimestralmente, in quattro rate, dall'Ente previa emissione di regolare fattura assoggettata all'aliquota IVA prevista per legge sulla base di una rendicontazione dettagliata validata dall'Ente.

Alle fatture da liquidare, quando l'Ente lo richiede, la ditta dovrà accompagnare una rendicontazione con indicazione degli atti emessi e recapitati/notificati, degli incassi contabilizzati che l'Ente è obbligato a trasmettere alla stessa ditta aggiudicataria, al fine di poter fornire una rendicontazione dettagliata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, spese di notifica).

ART. 4- GESTIONE DEL SERVIZIO

- GESTIONE DELLA TARSU/TARI

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

1. predisposizione della lista di carico ordinaria e suppletiva TARSU/TARI nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
2. la Ditta aggiudicataria dovrà favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, predisponendo la postalizzazione e l'invio degli avvisi di pagamento/solleciti/preavviso di scadenza relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali e/o F24 e delle comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare, almeno 20 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, della tassa in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tassa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici Comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
Dovrà essere assicurato l'invio degli avvisi di pagamento TARI anno 2016, entro e non oltre il 20 settembre 2016, al fine di garantire il pagamento del tributo entro il 30 settembre 2016 (termine di scadenza della prima rata), come disposto con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 30.04.2016;
3. notifica, entro 120 giorni dalla scadenza dell'ultima/unica rata, di avvisi di sollecito per i contribuenti che non hanno provveduto al pagamento in forma bonaria;
4. predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento;
5. rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
6. acquisizione dei provvedimenti di scarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
7. predisposizione delle liste di carico coattivo;
8. supporto alla redazione del Piano Finanziario;
- 9) predisposizione degli atti di impianto del tributo: regolamento, piano finanziario e ammontare delle tariffe applicabili alle diverse tipologie di utenza.

Il software TARI dovrà gestire il tributo e l'accertamento delle annualità pregresse della TARSU. Compresa l'import dei dati, la raccolta dati tramite questionario on-line e la conversione dati dalla TARSU in TARI onde consentire la completa ed autonoma organizzazione e gestione accertamento della TARI e dell'accertamento degli anni pregressi della TARSU.

In particolare la procedura dovrà consentire di potere:

- calcolare la base imponibile TARI per le categorie abitative a, b, c, sull'80% della superficie catastale;
- calcolare la base imponibile delle categorie d ed e (opifici, alberghi, banche ecc.) determinata dalla superficie calpestabile che deve essere ricavata dalle planimetrie catastali;
- gestire la possibilità della rilevazione delle superfici dalle planimetrie catastali;
- stampare le comunicazioni da inviare ai contribuenti;
- creare una relazione diretta e dinamica alla banca dati catastale del catasto metrico e alle planimetrie catastali che periodicamente dovranno essere aggiornate;
- gestire la tariffa adottata dal comune in modo da coprire integralmente i costi di gestione ed i costi comuni in base al piano finanziario dell'anno precedente;
- supportare l'Ente per le simulazioni tariffarie inerenti il piano finanziario per la copertura del costo del servizio per l'anno 2016-2017;

- **GESTIONE DELL'ICI/IMU-TASI**

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

1. rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
2. elaborazione di ogni documento di competenza della Stazione appaltante, in riferimento alla vigente normativa, nei confronti dell'Amministrazione Centrale in merito all'applicazione dell'ICI/IMU-TASI;
3. predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento.

Il software ICI/IMU-TASI dovrà gestire il tributo e l'accertamento delle annualità pregresse dell'ICI. Compreso l'import dei dati, la raccolta dati tramite questionario on-line e la conversione dati dalla ICI all'IMU onde consentire la completa ed autonoma organizzazione e gestione accertamento dell'IMU-TASI e dell'accertamento degli anni pregressi dell'ICI/IMU-TASI.

In particolare la procedura dovrà consentire di potere:

- eseguire l'incrocio automatico degli immobili dichiarati con la banca dati del catasto fabbricati e terreni;
- creare le nuove posizioni dei contribuenti in accertamento titolari di immobili censiti in catasto e non dichiarati da alcuno;
- generare l'anagrafe di tutti i contribuenti sottoposti all'imposta;
- generare l'anagrafe di tutti i cespiti soggetti al tributo: fabbricati, terreni, aree fabbricabili;
- gestire il valore assegnato dal comune alle varie zone per le aree edificabili;
- stampare tutti gli atti di accertamento per omesso versamento (ex liquidazione) e per omessa dichiarazione (ex accertamento) con le relative schede immobili complete;
- consentire il caricamento e la rendicontazione dei versamenti eseguiti dai contribuenti raggiunti dagli avvisi e di seguire tutta la filiera degli avvisi di accertamento;
- visualizzare la statistica degli avvisi emessi, dei gettiti attesi, delle riscossioni avvenute, ecc..;
- consentire l'emissione del ruolo coattivo sia informatico che cartaceo da inviare al competente concessionario oppure le liste di carico per la riscossione diretta;

- consentire la dematerializzazione degli atti.

- **GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP E PUBBLICHE AFFISSIONI**

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

1. predisporre per tutti i contribuenti, almeno 20 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
2. rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
3. acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
4. predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di liquidazione ed accertamento.

TOSAP:

- Gestione in tabelle di tutti i parametri che compongono la tassa/canone. Possono essere definite diverse tipologie di tariffe parametrizzandole per unità di tempo, fattore di unità, categoria o zona di appartenenza;
- Gestione richieste/denunce. È prevista la gestione delle richieste di occupazione suolo in modo da prevedere l'attivazione del procedimento acquisendo tutti i dati necessari per l'espletamento della pratica di autorizzazione o concessione;
- Le riscossioni giornaliere vengono gestite attraverso apposito registro.
- Il software permette l'emissione dei bollettini di pagamento annuale per le occupazioni permanenti e di tutta la gestione di controllo successiva.
- È prevista una fase di verifica delle occupazioni per la gestione dell'accertamento di rettifica delle denunce in caso di infedeltà, inesattezza o incompletezza delle medesime, ovvero si procede alla verifica per l'accertamento d'ufficio nei casi di omessa presentazione della denuncia.
- Possibilità di generare i singoli provvedimenti, partendo dalle violazioni commesse o generarli in modo massivo.
- Stampe di diverse tipologie: avvisi, ricevute, autorizzazioni, ecc..

ICP/DPA:

- Avere una previsione circa l'incasso totale atteso;
- Avere una visione completa immediata ed in tempo reale sulla situazione tributaria legata all'imposta;
- Stampa di eventuali questionari da inviare ai contribuenti;
- Conoscere la quantità di licenze (e di conseguenza l'incasso corrispondente) per ogni differente tipo di pubblicità sia essa ordinaria sia di natura particolare;
- Calcolare rapidamente l'esatto importo dovuto per tipi di pubblicità;
- Permettere la gestione dei parametri necessari alla determinazione dell'imposta da pagare, attraverso tabelle facilmente modificabili dall'operatore. In questo modo il calcolo delle maggiorazioni e delle riduzioni viene effettuato automaticamente dalla procedura;
- Calcolare le sanzioni per l'omessa o tardiva dichiarazione e/o pagamento;
- Stampare gli avvisi per le violazioni e gestire i pagamenti degli stessi.

ART. 5 - COMPARTECIPAZIONE COMUNALE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate: 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 e Anci.

ART. 6 - GESTIONE DEL PORTALE TRIBUTI

La gestione del Portale Tributi deve consentire l'interazione dei cittadini, attraverso internet, con le banche dati comunali al fine di rendere agevole e corretto il pagamento di tutti i tributi comunali.

Accessibilità via Web delle Attività del Servizio Affidato:

- a) Tutta l'attività dovrà essere gestita tramite un software che potrà essere visualizzato via Web dall'Ufficio Tributi del Comune, consentendo agli operatori comunali il completo e continuo accesso on line alle banche dati al fine di consentire la consultazione, in tempo reale, dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente.
- b) Tale software dovrà consentire una rapida rendicontazione per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, contenente almeno per esercizio finanziario e per singola entrata gestita:
 - il soggetto passivo;
 - la fattispecie imponibile completa di tutti i dettagli necessari alla sua individuazione precisa;
 - tributo dovuto e/o eventuali sanzioni dovuti;
 - tributo dovuto e/o eventuali sanzioni pagati;
 - avvisi di pagamento e stato della riscossione spontanea;
 - gli avvisi di accertamento emessi, rettificati e/o annullati ed eventuali accertamenti con adesione;
- c) Inoltre, il software dovrà prevedere un sistema di estrazione e reportistica, che consenta all'Ufficio Tributi di estrarre dati elaborabili con foglio elettronico e altri strumenti di office automation, di ottenere statistiche con rappresentazione anche grafica, di realizzare simulazioni e previsioni. Il sistema deve essere accompagnato da adeguati strumenti di reportistica, con i modelli di uso più comune già predisposti e la possibilità di sviluppare agevolmente nuovi report, predisposti dall'affidatario secondo le richieste del Comune.
- d) Il software utilizzato dovrà essere assistito e mantenuto al fine di garantire l'operatività e la funzionalità dell'intero sistema. In particolare la manutenzione deve garantire:
 - il regolare funzionamento;
 - la rimozione dei malfunzionamenti e il ripristino degli eventuali dati corrotti nella base dati;
 - il costante, tempestivo ed efficace aggiornamento ed evoluzione del software applicativo rispetto a variazioni organizzative dei processi di lavoro, evoluzione delle versioni dei sistemi software di base, variazioni normativa a qualsiasi livello, ecc.;
- e) L'affidatario, a tal fine, dovrà garantire al personale dell'Ufficio Tributi adeguata formazione specifica sull'utilizzo del software. Il calendario dei corsi ed il progetto di formazione sarà oggetto di definizione con il personale operativo in fase di start up. L'impresa si impegna a trasmettere prima dell'avvio dei corsi di formazione tutta la manualistica completa relativa alla gestione dei software relativi ai servizi oggetto del presente capitolato.

ART. 7 – CAUZIONE

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria, art. 93 del d.lgs 50/2016 denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 percento del prezzo base di gara, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

L'affidatario, a garanzia degli obblighi contrattuali, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del

contratto, apposita ed idonea cauzione, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, di importo pari al 10% del valore contrattuale.

Tale cauzione può essere costituita in contanti, oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato o da fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi della legge 348/82.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dall'affidatario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione, utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 639/1910.

La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte dell'affidatario. In difetto, l'affidatario dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto aggiudicatario. L'incarico sarà svolto dall'affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con 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 affidataria.

Tutti i servizi di supporto collegati alle attività riguardanti i tributi IUC (IMU-TASI-TARI) TARSU, Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti sulle pubbliche affissioni, Tassa Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, devono essere realizzate dall'affidatario nel rispetto della organizzazione di lavoro dell'Ente, restando in capo all'Ente stesso la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.

Consegnare al Comune nei sessanta giorni successivi alla data di scadenza del contratto le banche dati aggiornate garantendo la conversione ed acquisizione, con oneri e spese a totale carico dell'aggiudicatario, degli archivi sulle procedure informatiche in uso presso l'Ente nonché tutta la documentazione cartacea e/o informatica e ogni ulteriore informazione e dato necessari al proseguimento del servizio di cui al presente capitolato. L'aggiudicatario si impegna, altresì, qualora l'Ente ne faccia richiesta, a concedere anche in licenza d'uso gratuito il software utilizzato dalla stessa nelle attività oggetto del presente affidamento.

Assicurare la consegna dei fascicoli del contribuente, organizzati in ordine alfabetico nonché la situazione generale contabile dei crediti vantati dall'Ente alla scadenza del contratto secondo modalità da concordarsi con il Funzionario Responsabile dei Tributi e con il Dirigente del Settore Finanze.

L'affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento, nonché le tariffe approvate dal Comune.

L'affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione del Servizio Tributi.

Il personale impiegato dall'affidatario dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico.

In tal senso, quest'ultima solleva il Comune da ogni responsabilità verso il personale impiegato.

ART.9 - INFORTUNI E DANNI

L'affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ART. 10 - BANCHE DATI

Tutte le banche dati dei tributi e delle entrate comunali sono di proprietà esclusiva del Comune di Ribera.

Tutti gli elaborati e i supporti cartacei utilizzati restano di proprietà del Comune, cui sono consegnati al termine delle operazioni entro la data stabilita con apposito verbale di chiusura dei lavori sottoscritto dalle parti.

ART. 11 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario è obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. N. 196/2003 in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta affidataria si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

L'affidatario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

L'affidatario 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.

ART. 13 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELL'ENTE

Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione, al fine di consentire alla Ditta affidataria l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:

- a) Renderà disponibile alla Ditta la banca dati relativa ai tributi in appalto;
- b) Si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe e così via;
- c) Assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali;

ART. 14 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente.

ART. 15 - PERSONALE

Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

ART. 16 - DIVIETI

E' vietata la cessione del contratto o il sub-affidamento del servizio.

ART. 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

1. E' fatto divieto all'Affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto.
2. Al termine del contratto, la Ditta, dovrà comunque consegnare al Comune o alla Ditta subentrante, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza, oltre ai rendiconti, atti e documenti

indicati nel presente capitolato ed alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento:

- a) originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- c) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- d) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- e) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate;
- f) consegna integrale della banca dati;
- g) consegna e installazione della piattaforma creata, con fornitura di software, gestionale e di base, senza oneri a carico dell'Ente;

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma con gli aggiornamenti, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune, senza oneri a carico dell'Ente e garantendo comunque l'utilizzabilità.

ART. 18 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

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

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

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata A/R alla ditta, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART.19 - PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, all'affidatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

ART. 20 - DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/2000.

In caso di decadenza nel corso dell'affidamento, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio, salvo regolamento dei conti.

ART. 21 - VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Può essere, altresì, oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a

successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta affidataria individuata in esito alla gara, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la riscossione di eventuali altre entrate comunali, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.

ART. 22 - CONTROVERSIE

In particolare tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria così durante l'esecuzione come al termine del Contratto, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa o giuridica che non siano potute definire in via amministrativa, saranno devolute alla giurisdizione ordinaria.

Si stabilisce quale Foro competente il FORO di Sciacca.

ART. 23 – NORME FINALI

Il contratto di affidamento del servizio avverrà in forma pubblico-amministrativa.

Tutte le spese della stipula del contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, faranno carico all'affidatario assuntore del servizio.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.

Il Dirigente
Dott. Raffaele Gallo