



Città di Aversa

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE, DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP) , DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA) E DELLA TASSA OCCUPAZIONE DEGLI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP), NONCHE' DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SEGUENTI ENTRATE COMUNALI :

ENTRATE TRIBUTARIE

DPA/ICP/TOSAP; IMU; TARSU/TARI;

ENTRATE PATRIMONIALI: VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA;

CIMITERIALI, CANONI DI LOCAZIONE, CANONI MERCATO ORTOFRUTTICOLO, FIERA SETTIMANALE,CANONI USO IMPIANTI SPORTIVI E / O PALESTRE SCOLASTICHE.

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto dell'appalto e condizioni di esecuzione

Art. 2 - Modalità generali di conduzione dei servizi oggetto della gara

Art. 3 -Gestione del rapporto con i cittadini contribuenti

Art. 4 -Sistema informativo, gestione banche dati, analisi, statistiche

Art. 5 - Attività del contenzioso e procedure concorsuali

Art. 6 - Particolari condizioni di esecuzione

Art. 7 - Riscossioni

Art. 8 - Liquidazione corrispettivo

Art. 9 - Rendicontazione contabile degli incassi

Art. 10 -Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

Art. 11 -Cauzione definitiva

Art. 12 -Tutela della privacy

Art. 13 - Atti successivi alla scadenza dell'appalto

Art. 14 - Penali

Art. 15 -Risoluzione del contratto

Art. 16 - Controversie

Art. 17 - Norme di rinvio

Articolo1

Oggettodell'appalto e condizioni di esecuzione

Costituiscono oggettodell'affidamento isotto riportati e descritti servizi:

-Serv.1)dell'art. 1 del disciplinare di gara (Servizio di gestione ordinaria e accertamento dell' Imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei Diritti sulle pubbliche affissioni (DPA)ivi compresa la materiale affissione dei manifesti e della Tassa per l'Occupazione del Suolo ed Aree Pubbliche,dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

Costituzione e bonifica della banca dati ICP e TOSAP;

Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;

Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti ed oggetti di contribuzione;

Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento;

Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti;

Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;

Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;

Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.

Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto in fase bonaria;

Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto;

Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare.

Affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;

Manutenzione degli impianti per l'affissione;

Deaffissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale;

Rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di degrado e loro sostituzione con impianti nuovi;

Per quanto riguarda l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti attività:

Censimento di tutte le fattispecie pubblicitarie e di occupazione suolo presenti sul territorio comunale;

Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;

Accertamento delle evasioni ed elusioni TOSAP

Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;

Emissione e notifica degli atti di accertamento TOSAP con i relativi bollettini di pagamento;

Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;

Acquisizione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, istanze di sospensione, etc.);

Definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;

Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti ed i provvedimenti consequenziali;

Emissione e notifica degli atti;

Gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;

Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari;

Predisposizione dell'elenco delle posizioni e degli atti necessari per la riscossione coattiva

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.

Per quanto attiene le pubbliche affissioni entro trenta giorni dalla stipula del contratto verrà redatto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale.

-Serv. 2)dell'art. 1 del disciplinare di gara (Servizio di riscossione coattiva delle entrate oggetto della gara), dovrà essere espletato, con riferimento a tutte le entrate comunali indicati nell'oggetto del capitolato garantendo le seguenti attività minime:

Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali con i poteri e secondo le disposizioni di cui al Regio Decreto n. 639/1910 e altitolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili;

Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi, amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;

Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive

Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi.

La Ditta Aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la postalizzazione ordinaria, per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

La Ditta Aggiudicataria dovrà richiedere al Comune l'autorizzazione al discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:

- se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:

-se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;

- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;

- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel;

- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;

- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante il concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta Aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, con cadenza annuale e non oltre la scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti messi in essere.

Il Comune entro 90 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta Aggiudicataria le autorizzazioni al discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Articolo 2

Modalità generali di conduzione dei servizi oggetto della gara

Il Comune mantiene la piena titolarità delle entrate oggetto dei servizi in gara, ed il potere di indirizzare ed istruire l'operato della Ditta Aggiudicataria sempre e comunque nel rispetto delle normative statali e dei regolamenti comunali, nonché di orientare e pianificare temporalmente le attività di accertamento ed irrisoluzione coattiva dei tributi oggetto dell'appalto, fermo restando il rispetto dei limiti di decadenza e prescrizione.

Le attività saranno esercitate dalla Ditta Aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale.

La conduzione del servizio dovrà avvenire in osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato speciale e dovrà essere prontamente adeguata alle dinamiche evolutive della normativa di riferimento.

L'attività della Ditta Aggiudicataria dovrà essere improntata ai principi della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei regolamenti comunali, nell'interesse dell'Ente e degli utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste da contratto collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge e dalla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone l'Ente del tutto indenne sollevato. La Ditta Aggiudicataria nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti e le disposizioni di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 81/2008.

Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia di fiscalità locale di riscossione di entrate pubbliche.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale incaricato dei servizi non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici economici che intercorrono tra l'appaltatore e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

La piena operatività della sede locale deve essere garantita entro 30 giorni solari dalla stipula del contratto di servizio. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze dovranno essere sempre preventivamente

ncordate con l'Ente.

Alla scadenza contrattuale tutta la documentazione cartacea e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati all'Ente entro 90 giorni, a pena di omesso svincolo della cauzione per la quota non progressivamente svincolata e relativo incameramento, e fatta salva ogni azione da parte dell'Ente per il risarcimento del maggior danno subito.

Articolo 3

Gestione del rapporto con i cittadini contribuenti

Il personale della Ditta Aggiudicataria impiegato nelle attività di sportello è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e riservatezza; deve agire in ogni occasione con la dovuta diligenza professionale; deve esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

La Ditta Aggiudicataria deve garantire l'assistenza tecnica e informativa a cittadini e utenti attraverso un sito web, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di posta elettronica certificata, al quale i cittadini e gli utenti potranno inoltrare eventuali richieste.

Il ricevimento del pubblico dovrà essere garantito per almeno 18 ore settimanali dal lunedì al venerdì, di cui almeno 12 in orario antimeridiano ed almeno 6 in orario pomeridiano. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere comunque concordato con l'Ente.

Il Concessionario deve eleggere domicilio presso lo sportello ubicato nel territorio comunale a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge e per tutta la durata dell'affidamento. Ogni lettera, avviso, richiesta, diffida, intimazione o notificazione fatta presso detto ufficio si intenderà fatta alla Ditta Aggiudicataria. Sarà in ogni caso facoltà dell'Ente inviare le comunicazioni alla sede legale della Ditta di cui innanzi.

Articolo 4

Sistema informativo, gestione banche dati, analisi, statistiche

La Ditta Aggiudicataria deve disporre di un sistema informativo per la gestione integrata dei servizi oggetto di affidamento. Il sistema informativo dovrà essere affidabile e idoneo a costituire ed aggiornare una banca dati completa, dettagliata e flessibile, che permetta la interrogazione puntuale delle posizioni debitorie, la visualizzazione e la stampa di consuntivi gestionali riportanti l'andamento di ciascuna lista di emissione, e permetta modifiche tecniche conseguenti ad evoluzioni della normativa nazionale e regionale. Deve essere prevista l'accessibilità al sistema anche del personale delegato del Comune in maniera da assicurare una autonoma fruibilità dei dati gestionali.

Articolo 5

Attività del contenzioso e procedure concorsuali

La Ditta Aggiudicataria si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale in ogni grado di giudizio (I e II grado e Cassazione) connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Per la gestione del contenzioso la Ditta Aggiudicataria si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico.

Per i soli tributi, qualora il contribuente si avvallesse dell'istituto della mediazione, la ditta aggiudicataria trasmetterà apposita relazione all'ufficio tributi che provvederà alle opportune valutazioni del caso esprimendo il correlato parere.

Articolo 6

Particolari condizioni di esecuzione

La Ditta Aggiudicataria ha l'onere di svolgere i servizi oggetto di affidamento impiegando un gruppo di lavoro stabile costituito da personale qualificato, dotato di esperienza nel ruolo almeno quinquennale.

Il suddetto personale dovrà essere allocato e disponibile presso la sede che costituirà il luogo principale di esecuzione delle prestazioni ai sensi del precedente articolo 2.

L'elenco nominativo del personale addetto, con annesso curriculum e le corrispondenti mansioni/qualifiche, deve essere trasmesso all'Ente concedente e periodicamente aggiornato.

Articolo 7

Riscossioni

Ferma restando la natura concessoria del servizio Serv 1, tutti i pagamenti, relativamente alle somme poste in riscossione da parte della Ditta Aggiudicatrice, eseguiti dai soggetti debitori e/o contribuenti, dovranno affluire su specifici conti correnti postali, intestati all'Ente.

All'atto dell'aggiudicazione l'Ente dovrà aver già provveduto all'apertura dei conti correnti postali intestati all'Ente stesso e dedicati alla riscossione ordinaria (serv. 1 dell'art. 1) e alla riscossione coattiva (serv. 2 dell'art. 1) delle entrate affidate alla Ditta Aggiudicatrice. Competono all'Ente sia le spese del conto sia gli interessi.

La Ditta Aggiudicatrice avrà l'accesso telematico ai conti correnti di cui innanzi per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati per consentire alla stessa una puntuale gestione dei flussi al fine di una corretta rendicontazione analitica rispetto ad ogni singola entrata.

Articolo 8

Liquidazione corrispettivo

Spettano alla Ditta Aggiudicataria i corrispettivi derivanti dalla applicazione degli aggi risultanti dalla offerta economica presentata in sede di gara agli importi delle riscossioni consuntivate a fronte dei pagamenti comunque effettuati dai contribuenti sui conti correnti appositamente intrattenuti e per effetto dei servizi oggetto di affidamento. I corrispettivi remunereranno ogni qual sia diritto,aggio, spesa e costo di gestione da parte della Ditta Aggiudicataria, ad eccezione delle spese di postalizzazione e notifica degli avvisi e delle spese per la riscossione coattiva.

Le spese addebitate dalla Ditta Aggiudicataria relative a notifiche di atti di accertamento e riscossione, sia ordinaria che coattiva, oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e a quanto altro necessario per la riscossione coattiva delle entrate cui si

riferiscono i servizi inclusi nel presente affidamento saranno interamente addebitate dalla Ditta Aggiudicataria ai contribuenti, nel rispetto ed in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero della Economia e delle Finanze; le spese postali relative a postalizzazioni ordinarie saranno invece interamente recuperate dalla Ditta Aggiudicataria in ragione dei costi realmente sostenuti e rendicontati all'Ente. Alla Ditta Aggiudicataria, oltre ai corrispettivi, spetteranno quindi anche, per intero, le somme riscosse dai contribuenti in base ai costi delle notifiche, dei bolli, delle visure, delle trascrizioni, etc, addebitati ai contribuenti medesimi nelle misure previste e consentite dai provvedimenti legislativi pro tempore vigenti.

L'Ente si impegna a liquidare l'aggio spettante al concessionario, unitamente al rimborso delle spese di notifica e delle eventuali spese relative alle procedure cautelari/esecutive attivate infruttuosamente, entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della fattura. Le fatture dovranno essere emesse con periodicità bimestrale. Le fatture dovranno contenere l'indicazione dell'aggio, del rimborso spese postali/di notifica (anticipate dalla Ditta Aggiudicatrice) e delle spese relative a procedure cautelari/esecutive per tipologia di entrata in caso di sgravio o accertata inesigibilità di pagamento di quanto dovuto dall'interessato. Ai fini della liquidazione il concessionario dovrà trasmettere un rendiconto analitico, anche su supporto informatico (ad esempio foglio excel), dove per ogni somma riscossa dovrà essere individuata tipologia di entrata e ogni altra informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite riscosse (esempio: dati debitore, importo somme versate e relativa annualità e distinzione per interessi, sanzioni, spese di notifica, e spese relative alle diverse procedure). Il rendiconto dovrà riportare gli estremi della relativa fattura.

L'Ente assume l'onere e l'impegno di assicurare la certezza ed il rispetto dei termini e tempi di pagamento entro 60 giorni dal ricevimento degli atti

Articolo 9

Rendicontazione contabile degli incassi

La Ditta Aggiudicatrice, a seguito della visualizzazione dei conti correnti postali intestati all'Ente deve provvedere ad aggiornare la situazione debitoria di ogni singolo contribuente al fine di consentire di visualizzare, in qualsiasi momento, i dati relativi alla situazione debitoria e procedurale di ogni soggetto (rateizzazioni concesse in base ai regolamenti comunali, atti discaricati ed annullati, eventuali sgravi, stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute ecc...) e i relativi incassi. Queste informazioni devono essere estraibili dall'Ente per debitore e per tipologia di entrata.

La Ditta Aggiudicatrice deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità, e su richiesta dell'Ente, deve fornire delle rendicontazioni degli incassi per tipologia di entrata/debitore/atto emesso/procedura esecutiva.

Una rendicontazione periodica degli incassi dovrà essere allegata a ogni fattura emessa dalla Ditta Aggiudicatrice, come previsto all'art. 8 del presente capitolato.

La Ditta Aggiudicatrice è obbligata alla resa del conto giudiziale in qualità di agente contabile dell'Ente e dovrà presentare all'Ente, in applicazione dell'art. 93 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, il conto giudiziale utilizzando il Modello 21 approvato con D.P.R. 194/1996 e corredato della relativa documentazione giustificativa.

Articolo 10

Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

Al fine di esercitare il controllo sulla gestione dei servizi oggetto dell'appalto si

opererà con le

modalità di seguito elencate:

Referenti

Per la gestione operativa del contratto il fornitore per l'Ente nominerà un Funzionario responsabile dei rapporti con l'esecuzione del contratto ed ha funzioni di indirizzo, programmazione, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento del servizio in base alle esigenze e alle priorità dell'Ente, come meglio specificato nel contratto.

La Ditta Aggiudicataria nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con l'Ente.

Compiti dell'Ente e Vigilanza

L'Ente si impegna a:

fornire regolarmente tutti gli atti necessari per la gestione delle entrate affidate;

mettere a disposizione le banche dati utili alla conduzione e all'espletamento dei servizi, attualmente in uso presso l'Ente o comunque accessibili dall'Ente medesimo, dietro semplice richiesta scritta da parte della Ditta Aggiudicataria;

attivarsi, nell'ambito del possibile, presso le altre amministrazioni dello Stato e/o enti per facilitare l'acquisizione di dati e informazioni utili all'attività di bonifica delle banche dati tributarie.

L'Ente può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno comunicate alla Ditta Aggiudicataria, che dovrà opportunamente controbattere entro dieci giorni lavorativi, dopo di che, se l'Ente riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Articolo 11

Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103 del Codice degli appalti di cui al D. Lgs. N. 50 del 18.04.2016 la Ditta Aggiudicataria ai fini della sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del medesimo Codice, per un valore pari al 10 (dieci) per cento dell'importo contrattuale, ovvero per il valore derivante dalle maggiorazioni previste in caso di ribasso superiore al 10 (dieci) per cento.

La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. Lo svincolo è automatico senza necessità di nulla osta da parte del committente con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante da parte della Ditta aggiudicataria del documento attestante la avvenuta esecuzione.

L'Ente può richiedere alla Ditta Aggiudicataria la reintegrazione della garanzia ove questa sia

venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

Articolo 12

Tutela della privacy

Ente e ditta appaltatrice si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

L'Ente nella qualifica di "Titolare" del trattamento di dati personali nominerà, con atto formale, l'impresa Aggudicataria quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente e isolamente dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare e per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali il cui uso è necessario e strettamente necessario ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui il suo svolgimento di attività sia affidato ad altre società; in tal caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente che provvederà alla relativa nomenclatura di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".

L'Ente si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli e verifiche periodiche riguardanti l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale; la

nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, o pure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio dell'Ente.

Articolo 13

Attisuccessiva alla scadenza dell'appalto

La Ditta Aggudicataria non potrà emettere atti dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare all'Ente gli atti in soluzione in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi.

La ditta appaltatrice è tenuta a trasferire all'Ente direttamente all'appaltatore subentrante, l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodia di lui per pressaprevisione di legge. Tutti i documenti e le informazioni aggiornati alla data di cessazione del contratto dovranno essere prodotti e trasmessi all'Ente su supporto informatico informato excel, access, o equivalente.

Articolo 14

Penali

In caso di irregolarità

o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri dalle disposizioni vigenti, all'appaltatore possono essere inflitte penali, determinate con provvedimenti di dirigenza secondo i criteri stabiliti con apposito regolamento, che vanno da un minimo di 50,00€ fino ad un massimo del 20% del deposito cauzionale.

A tal proposito, la Ditta Aggiudicataria sarà tenuta ad integrare la quota di deposito cauzionale utilizzata per le penali in questione entro il limite massimo di giorni 30.

In caso di inattività, qualora l'Ente esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti di servizio, richiede alla Ditta Aggiudicataria il rimborso delle spese sostenute.

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

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Articolo 15

Risoluzione del contratto

Il contratto potrà essere risolto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del C.C., a seguito di formale comunicazione inviata dall'Ente alla Ditta Aggiudicataria nei seguenti casi:

- a. per cancellazione dall'Albo dei soggetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 446/97 e al D.M. del Ministero delle Finanze 289/2000;
- b. per fallimento della Ditta Aggiudicataria;
- c. per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- d. per non aver adeguato la cauzione di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- e. per il mancato allestimento dello Sportello di front office;
- f. per continue irregolarità o abusi commessi nella conduzione del servizio nel corso di un esercizio solare per un numero superiore a tre per la stessa tipologia;
- g. per gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e che, previa diffida da parte dell'Ente, non provveda a sanarli (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata comunicazione delle rendicontazioni previste dal capitolato, mancata comunicazione relativa al servizio richiesta per l'espletamento delle verifiche sulla corretta gestione dello stesso, mancato rispetto degli obblighi derivanti dai regolamenti comunali e da norme disciplinanti le entrate);
- h. per aver conferito il servizio a terzi non rispettando le condizioni stabilite dal presente capitolato, dal disciplinare e dagli altri atti di gara;
- i. per la scoperta preesistente o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
- j. per interruzione del servizio senza giusta causa;
- k. per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile;

In tali casi, è facoltà dell'Ente risolvere anticipatamente il contratto, previa contestazione delle inadempienze al Concessionario ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le

eventuali controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, l'Ente potrà risolvere automaticamente il contratto, senza obbligo di pagamento da parte dell'Ente stesso di alcuna indennità ma con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per i danni subiti.

Articolo 16

Controversie

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra gli Enti interessati e la Ditta Aggiudicataria sulla validità, efficacia, interpretazione, corretta esecuzione del presente capitolato e del relativo contratto e suo scioglimento, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Napoli Nord.

Articolo 17

Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato e a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi e alle disposizioni vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai Regolamenti e agli atti di approvazione delle tariffe comunali.

