COMUNE DI MASSA LUBRENSE
PROVINCIA DI NAPOLI

Capitolato d'oneri per affidamento attività di accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) e della tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) con aggiornamento dell'anagrafe immobiliare tributaria comunale.

INDICE

ART. 1 - OGGETTO
ART. 2 - REQUISITI
ART. 3 - NATURA DEL SERVIZIO E COMPITI DELL' AGGIUDICATARIO
ART. 4 - DURATA DEL SERVIZIO
ART. 5 - OBBLIGHI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO
ART. 6 - MODALITA' GENERALI DI GESTIONE
ART. 7 - PERSONALE
ART. 8 - PRIVACY
ART. 9 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
ART. 10 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO A BASE D'ASTA
ART. 11 - OBBLIGHI DI GESTIONE
ART. 12 - CAUZIONE
ART. 13 - AGGIUDICAZIONE DEFINITA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI
ART. 14 - RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO
ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 16 - STATISTICHE
ART. 17 - VIGILANZA
ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO
ART. 19 - CONTROVERSIE
ART. 20 - CAUSE DI RISOLUZIONE
ART. 21 - CONSEGNA BASI DATI E DOCUMENTAZIONE CARTACEA
ART. 22 - RISERVATEZZA E SEGRETO DI UFFICIO
ART. 23 - SPESE DI CONTRATTO
ART. 24 - STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 1 – OGGETTO

1. Il servizio ha per oggetto:
A - affidamento dell'attività di accertamento, in rettifica e d'ufficio ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 504/1992 nel testo vigente, dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) e della Tassa rifiuti solidi urbani relativamente a tutte le annualità per le quali non sia intervenuta decadenza del potere impositivo alla data di stipula del contratto di cui al presente capitolato;
B - aggiornamento della banca dati informatizzata di tutti i cespiti immobiliari presenti nel territorio del Comune.

ART. 2 - REQUISITI

1. La gestione del servizio di cui al precedente art. 1 potrà essere affidata soltanto a Società iscritte all'Albo Nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni, istituito ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 15/12/1997 n. 446.
2. E' consentito l'affidamento a raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), in tal caso quanto richiesto al precedente punto 1 dovrà essere posseduto dalla capogruppo.
3. L'aggiudicatario è tenuto a provare di essere in possesso del requisito succitato di iscrizione all'Albo per mezzo dell'attestazione rilasciata dalla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale, che può essere sostituita da apposita autocertificazione, a norma del D.P.R. 445/2000. Venendo meno l'iscrizione all'Albo, il contratto si intenderà risolto di diritto.

ART. 3 - NATURA DEL SERVIZIO E COMPITI DELL' AGGIUDICATARIO

1. L'attività di servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato comprende:
a) acquisizione ed incrocio di tutte le banche dati interne (disponibili presso i competenti uffici comunali) ed esterne (da acquisirsi da Enti esterni detentori), per emersione evasori, da sottoporre a specifici accertamenti e verifiche; in particolare si dovrà provvedere ad Importare dati da S.I.G.A.I. (fonte ANCI-CNC), SOGEI (fonte Ministero Finanze), Catasto urbano e terreni e a convertire i dati esistenti nel sistema informatico attualmente in uso; si dovrà altresì provvedere all'acquisizione informatica e alla gestione di tutte le dichiarazioni e denunce di variazioni, presentate dai contribuenti sia prima che dopo il conferimento del servizio di cui al presente capitolato;
b)censimento e/o rilevazione di tutti gli immobili attraverso la raccolta sistematica delle informazioni esistenti;
c)confronto degli archivi informatici relativi ai dati catastali dei fabbricati, con le denunce e i versamenti dei contribuenti, al fine di evidenziare le anomalie e le incongruenze con i dati catastali disponibili, presenti per ciascun anno d'imposta oggetto di controllo;
d)bonifica dei dati da incongruenze/duplicazioni di fabbricati e/o soggetti d'imposta da effettuarsi per dati anagrafici dei contribuenti sulla base del file (archivio) messo a disposizione dal Comune committente, specificatamente per quanto riguarda gli indirizzi dei contribuenti stessi e le situazioni di decesso;
e) bonifica automatica della banca dati (senza ausilio del contribuente); in particolare dovrà essere effettuata la bonifica automatica delle seguenti situazioni:
• identificativo catastale - sui fabbricati con tipo di rendita definita o presunta in cui gli

identificativi catastali siano errati o mancanti: se il contribuente, identificato attraverso il codice fiscale presente in dichiarazione, possiede, secondo gli archivi catastali, un fabbricato (compatibile per categoria) con la stessa rendita di quello dichiarato, dovranno essere aggiornati gli identificativi catastali dichiarati (limitatamente a sezione, foglio, mappale, denominatore, subalterno) con quelli rilevati al catasto;
• rendita catastale mancante - sui fabbricati con qualsiasi tipo di rendita per i quali risulti mancante l'indicazione della rendita: se l'immobile corrispondente a catasto appartiene a una categoria catastale compatibile, il capo della rendita valore deve essere valorizzato alla cifra presente a catasto;
• rendite anomalie superiori o inferiori a catasto - sui fabbricati con qualsiasi tipo rendita per i quali la rendita indicata sia inferiore o superiore a catasto;
• rendite presunte con rendita uguale a catasto e rendite non classate - sui fabbricati per i quali risulta una rendita presunta con rendita uguale a catasto oppure una rendita definitiva non classata: se l'immobile è rilevato a catasto con rendita uguale e categoria compatibile (quando dichiarata) e il contribuente ha indicato una rendita presunta, il tipo di rendita deve essere impostato a "rendita definitiva"; se l'immobile è rilevato a catasto senza rendita e il contribuente ha indicato una rendita definitiva, il tipo rendita deve essere impostato a "rendita presunta";
• rendite dichiarate inferiori o superiori a catasto - sui fabbricati per i quali è dichiarata una rendita definitiva e la rendita indicata è inferiore o superiore al catasto: se l'immobile corrispondente a catasto appartiene a una categoria catastale compatibile (quando dichiarata), e il contribuente ha indicato una rendita definitiva, il campo "Rendita/Valore" deve essere impostato all'importo presente a catasto;
• rendite presunte dichiarate inferiori o superiori a catasto - sui fabbricati per i quali è dichiarata una rendita presunta e la rendita indicata è inferiore o superiore al catasto: se l'immobile corrispondente a catasto appartiene a una categoria catastale compatibile, e il contribuente ha indicato una rendita presunta, il campo "rendita valida per anno" deve essere impostato all'importo presente a catasto;
• detrazione prima casa su fabbricati diversi da abitazioni;
• detrazione prima casa errata - sui fabbricati con deduzione prima casa errata.
f) aggiornamento della banca dati informatizzata di tutti i cespiti immobiliari presenti nel territorio del Comune di Massa Lubrense, accatastati e non, compresi terreni agricoli, aree fabbricabili, gli immobili accatastati con la categoria F, fabbricati rurali ed immobili di categoria catastale D, resa in formato compatibile con i sistemi informatici dell'Ente. Per gli immobili di categoria D dovrà essere elaborata la certificazione da inviare, a cura dell'Ente, al competente Ministero ai fini del rimborso del minor gettito riscosso. Le verifiche dovranno essere effettuate sia sui dati catastali, ove presenti, che sui dati contabili delle società interessate;
e) stampa di eventuali questionari e/o inviti ai contribuenti a fornire documentazione, a fronte di anomalie/incongruenze risultanti dalle dichiarazioni, dai versamenti, e comunque dalla attività accertatorie;
f) compilazione e stampa di schede per fabbricati da inviare all'UTE per attribuzione di rendita;
g) compilazione e stampa di schede individuali per fabbricato;
h)elaborazione e stampa degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio dell'imposta dovuta, corredati dai bollettini di versamento;
i) compilazione, stampa e fornitura dell'archivio (file) del ruolo coattivo secondo tracciato record previsto dalle vigenti disposizioni di legge;
l) archiviazione storica dei dati;
m) attività di sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza conseguenti alle attività oggetto del presente capitolato (Front-office), attività che si svolgerà secondo termini, modalità e condizioni fissate dal presente capitolato;
n) rettifica delle situazioni in base alla documentazione fornita dai contribuenti e relativo aggiornamento della banca dati informatica;
o) gestione dell'attività relativa al contenzioso derivante da atti posti in essere

dall'aggiudicatario. A titolo esemplificativo, la ditta aggiudicataria dovrà predisporre scritti difensivi a fronte di ricorsi presentati dai contribuenti per annullamento e/o modifica in autotutela degli avvisi di accertamento predisposti dalla ditta aggiudicataria. I conseguenti oneri saranno sostenuti dall'aggiudicatario, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune. In particolare, per il contenzioso innanzi alle competenti Commissioni Tributarie, tale attività include la predisposizione delle memorie difensive nonché l'assistenza in giudizio anche in periodi successivi alla scadenza del contratto derivante dal presente capitolato e limitatamente ai ricorsi presentati dai contribuenti a causa dei vizi e/o irregolarità degli atti posti in essere dall'aggiudicatario, secondo i tempi previsti dall'art. 4 comma 3.
p) Fornitura di Software gestionale che, alla fine delle attività, resterà di proprietà dell'ente.
2. La rilevazione di ogni cespite immobiliare dovrà fornire dati relativi alla toponomastica, all'ubicazione (codice stradario, via, numero civico, interno), all'identificazione catastale, alla consistenza, alla effettiva destinazione d'uso, alla identificazione degli occupanti/proprietari.
3. Ogni contribuente dovrà essere identificato, per le persone fisiche con nominativo, sesso, codice fiscale, residenza, luogo e data di nascita; per le persone giuridiche con ragione sociale, legale rappresentante, codice fiscale/partita IVA e sede legale.
4. Per ogni contribuente dovrà risultare l'assoggettamento all'imposta comunale sugli immobili (con indicazione della relativa quota di possesso).
5. Il progetto redatto dall'aggiudicatario dovrà illustrare modalità di svolgimento e realizzazione dei seguenti contenuti minimi:

1- bonifica banche dati ICI;
2- bonifica banche dati TARSU
2 - inserimento di variazioni, dichiarazioni e comunicazioni di successione;
3 - elaborazione, stampa e contenuto (lay out) dei provvedimenti di accertamento;
4 - gestione del contenzioso;
5 - gestione dello sportello (Front Office).

6. Tutte le attività dovranno essere svolte a partire dalla ricostruzione delle banche dati originarie; le elaborazioni dovranno essere effettuate prevedendo l'integrazione con tutte le attività svolte dall'ente.
7. Tutte le informazioni derivanti dalle diverse elaborazioni dovranno essere registrate sul sistema informatico dell'Amministrazione o direttamente o previa alimentazione di archivi predisposti e concordati.

ART. 4 – DURATA DEL SERVIZIO

1. L'affidamento del servizio avrà la durata di anni 3 (Tre), a decorrere dal quinto giorno successivo a quello della stipula del contratto, fatte salve eventuali proroghe dovute a innovazioni legislative.
2. Dopo la predetta scadenza, la ditta aggiudicataria non potrà emettere ulteriori avvisi di accertamento; ai fini della riscossione coattiva, per gli avvisi di accertamento emessi e notificati prima della suddetta scadenza e non ancora pagati pagati nei successivi 90 (novanta) giorni, la ditta aggiudicataria dovrà elaborare e consegnare al Comune un archivio (file) con tracciato record secondo il formato ministeriale. Il Comune provvederà ad inoltrarlo al concessionario della riscossione per la emissione del ruolo coattivo. Sulla somme riscosse la ditta aggiudicataria percepirà l'aggio previsto dal contratto.
3. Per la gestione del contenzioso, così come descritto all'art. 3 comma 1 lettera o) del presente capitolato, il termine di cui al comma 1 del presente articolo va prolungato di anni due. Inoltre, nei soli casi di ricorsi innanzi alle competenti Commissioni tributarie, la ditta aggiudicataria svolgerà attività a favore del Comune fino alla conclusione del giudizio con sentenza definitiva, anche oltre il predetto termine.

ART. 5 - OBBLIGHI DI LEGGE E DI REGOLAMENTO

1. L'aggiudicatario è obbligato ad osservare puntualmente tutte le norme del presente disciplinare, nonché le disposizioni di legge e di regolamento comunale concernenti

l'accertamento in rettifica e d'ufficio del tributo di cui all'art. 1.
2. Nessuna riscossione può essere conseguita direttamente dall'aggiudicatario: tutti i pagamenti dovranno essere effettuati sul conto corrente postale intestato al Comune.

Art. 6 – MODALITA' GENERALI DI GESTIONE

1. I servizi dovranno essere svolti dalla ditta aggiudicataria con capitali, mezzi tecnici e attrezzature propri, nonché con personale in regola con le normative vigenti in materia e con organizzazione a proprio rischio.
2. La gestione dei servizi dovrà essere improntata a criteri di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio ai contribuenti nella attività di rilevazione.
3. Le tariffe ed i regolamenti adottati dall'Ente debbono essere messe a disposizione del pubblico allo scopo di facilitarne la consultazione.
4. L'Ente si riserva il diritto di controllare che la gestione avvenga nel rispetto delle condizioni del presente capitolato d'oneri, nonché dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
5. La trattazione di questioni che comportano scelte non supportate pienamente dalle norme e dal regolamento vigente, dovranno essere decise in accordo con il funzionario responsabile del Settore Tributi.

Art. 7 - PERSONALE

1. Il personale che collabora con la ditta aggiudicataria, dovrà essere scelto nel rispetto delle vigenti norme in materia e sarà ad esclusivo e completo carico di quest'ultima, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale.
2. Per tutto il personale addetto dovrà essere acquisito dalla ditta aggiudicataria il certificato del casellario giudiziario generale.
3. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, previdenziali ed antinfortunistici verso il personale impiegato, sono a totale carico della ditta appaltatrice del servizio, che ne è la sola responsabile; con espressa esclusione di ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti del Comune.
4. Tutti gli addetti al servizio dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia (a spese dell' aggiudicatario), redatto su di un modello concordato con il Comune, da esibirsi ad ogni richiesta di utenti o di autorità e dovranno mantenere il più assoluto riserbo sui dati e notizie apprese nell'espletamento dell'incarico.
5. L'aggiudicatario, entro giorni tre dalla stipula del contratto, dovrà nominare un responsabile del servizio che si rapporti direttamente con il responsabile comunale del procedimento, per la risoluzione di problemi e per le verifiche sull'andamento del servizio.

ART. 8 - PRIVACY

1. E' fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di rispettare tutte le norme vigenti in materia di tutela dei dati personali, nonché di conformarsi alla disciplina in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 3/6/2003, n. 196 (e s.m.i. anche di natura regolamentare), ed assume pertanto la veste di responsabile del trattamento dei dati con l'obbligo di garantirne la massima riservatezza.

ART. 9 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione comunale metterà a disposizione dell'aggiudicatario le basi di dati informatiche attinenti al servizio disponibili presso gli uffici comunali, ovvero i documenti cartacei se non altrimenti disponibili, riferiti in particolare a:

a)dati sui pagamenti, denunce e variazioni ICI e TARSU;
b)dati catastali di fabbricati e terreni (attraverso il collegamento con l'Agenzia del

Territorio);

c)regolamenti e deliberazioni inerenti alla misura delle aliquote e detrazioni ICI;

d)dati anagrafici della popolazione residente;

e)dati e informazioni disponibili presso il proprio Ufficio Tecnico Comunale.

2. Sono altresì compiti dell'Amministrazione Comunale:

a) l'invio dei questionari a proprie spese;

b) la Notifica degli atti a proprie spese;

c) la Riscossione su appositi C\C postali intestati all'Ente.

ART. 10 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO A BASE D'ASTA

1. Il servizio di accertamento viene compensato ad aggio da calcolarsi sulla riscossione effettivamente conseguita del tributo.
2. La attività di sportello (Front Office) di cui all'art. 3 comma 1 lettera m) viene compensata da un corrispettivo fisso.
3. Aggio e corrispettivo fisso sono stabiliti nella misura risultante dal verbale di gara. Essi sono comprensivi di ogni onere e spesa inerente e pertinente il servizio e le obbligazioni previste e prescritte dal presente disciplinare.
4. Al fine della corresponsione dell'aggio, il Comune comunicherà all'aggiudicatario, con periodicità non superiore al trimestre:

- l'elenco analitico delle somme incassate a fronte degli avvisi di accertamento notificati ai contribuenti
- l'elenco analitico delle somme incassate sui ruoli coattivi emessi sulla scorta della attività di accertamento svolta dall'aggiudicatario e della successiva elaborazione del tracciato record ad opera del medesimo.

5. Sulla base di tali elenchi l'aggiudicatario emetterà regolare fattura con riferimento all'importo dell'aggio e diritti maturati, da liquidarsi da parte del Comune entro il mese successivo a quello di ricezione.
8. Nel caso di rimborso ai contribuenti di imposte pagate indebitamente, sarà recuperato il corrispettivo corrisposto all'aggiudicatario anche mediante compensazione con i futuri accrediti.

ART. 11 - OBBLIGHI DI GESTIONE

1. L'aggiudicatario si impegna a fornire al Comune una procedura gestionale (software) che consenta la visualizzazione on-line delle posizioni accertate a carico dei contribuenti, e a fornire i tracciati record-flussi dati nei formati e nelle necessità richieste dall'Ente.

ART. 12 – CAUZIONE

1. La ditta affidataria è tenuta a prestare, prima della stipula del contratto, una cauzione di importo pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi della L.R. n. 3/2007 art. 54 c. 6 e dall'art. 113 del decreto legislativo 163/2006 e s.m..i.; la cauzione potrà essere prestata in contanti o in titoli dello Stato o mediante polizza fidejussoria di compagnia assicuratrice all'uopo autorizzata o mediante fidejussione bancaria.
2. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.
3. La garanzia copre gli oneri per mancato o inesatto adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato.
4. Prima della stipula del contratto la ditta dovrà quindi comprovare di aver costituito il deposito cauzionale richiesto in uno dei modi previsti dalle norme vigenti in materia.
5. La cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.
6. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia

all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

ART.13 - AGGIUDICAZIONE DEFINITA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. L'aggiudicazione provvisoria verrà sottoposta ad approvazione del responsabile del servizio

il quale vi provvedere mediante apposito verbale, trascorsi sette giorni dall'espletamento della gara e dalla pubblicazione del relativo verbale.

2 . L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta, che è impegnativa per il solo aggiudicatario. L'aggiudicazione diventerà efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti .

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta valida, purchè risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

4. Nel caso che dalla verifica emerga il mancato possesso dei requisiti dichiarati, l'amministrazione procederà all'esclusione del concorrente dalla gara ed alla formulazione della nuova graduatoria, con conseguente nuova aggiudicazione.

ART. 14 - RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio è affidata all'aggiudicatario che vi provvederà a proprie spese, tenendo sollevato ed indenne il Comune da ogni responsabilità anche semplicemente colposa e da oneri verso terzi in dipendenza dell'esercizio del presente servizio.
2. L'aggiudicatario risponderà direttamente e personalmente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nel corso dell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. La ditta aggiudicataria è obbligata ad istituire ed a tenere costantemente aggiornata tutta la documentazione che il funzionario comunale responsabile reputerà utile, necessaria ed occorrente per la corretta gestione del servizio affidato.
2. Resta, altresì, obbligata a conservare diligentemente ed in maniera ordinata tutti gli atti della sua gestione ed a tenerli altresì a disposizione dell'amministrazione comunale, per tutta la durata del contratto, nel rispetto e secondo le scadenze stabilite all'art.4 del presente capitolato.
3. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta aggiudicataria con personale, mezzi tecnici e attrezzature proprie. Sono a carico della ditta aggiudicataria le spese per materiale di cancelleria, carta e stampati. La gestione del servizio dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio nella attività di accertamento.
L'Ente si riserva il diritto di controllare che la gestione avvenga nel rispetto delle condizioni del presente capitolato, nonché dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
4. La ditta aggiudicataria dovrà garantire l'apertura e la tenuta, in concomitanza dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con un minimo di 20 ore la settimana distribuite nell'arco di due giorni alla settimana, di uno sportello informativo ed informatizzato con un addetto per la gestione e la definizione in tempo reale dell'I.C.I. del relativo contradditorio già nelle fasi di cui all'art.11 del D.Lgs 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni, presso idonei locali, ubicati nell'ambito del territorio comunale, che la ditta metterà a disposizione dell'utenza.
5. Il personale della ditta dovrà essere formato, qualificato e qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. La società si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile: le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per la società.

La ditta aggiudicataria s'impegna a garantire che tutto il personale conservi la massima riservatezza sui dati e sulle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico; le informazioni dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate dall'Amministrazione ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno della ditta aggiudicataria.
In caso d'accertata responsabilità del personale addetto, la ditta appaltatrice, sentito il parere del Comune committente, allontanerà l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza.

ART. 16 – STATISTICHE

1. La ditta aggiudicataria é tenuta a fornire tempestivamente statistiche e prospetti riepilogativi richiesti dal Comune e/o dall'Agenzia delle Entrate (ex Ministero delle Economia e delle Finanze) e/o da altri enti/organismi statali e/o regionali.

ART. 17 – VIGILANZA

1. Il Comune esercita il controllo sulla gestione dei servizi, ed a tal fine può ordinare adempimenti, richiedere notizie, dati, documenti nonché disporre verifiche.
2. I funzionari delegati al controllo hanno facoltà di esaminare ogni documentazione, tenuta anche su supporto informatico, concernente la gestione del servizio.
3. All'ufficio tributi compete l'onere relativo a coordinamento e controllo di tutti gli atti posti in essere dalla ditta aggiudicataria, in relazione all'attività svolta; a modalità di emissione degli atti di accertamento; al contenuto dei questionari e delle informative inviati ai contribuenti a seguito dell'attività oggetto della presente gara.
Al responsabile pro-tempore del settore Tributi spetta la facoltà di concordare preventivamente il programma di attività e procedure che la ditta aggiudicataria intende porre in atto al fine di assicurare che vengano rispettate le esigenze dell'Amministrazione e degli uffici.

ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria (anche in presenza di Associazione Temporanea di Imprese) di affidare in subappalto le prestazioni previste nel presente capitolato.
2. Ai fini di tale divieto, si precisa che non saranno considerati subappalto: né la prestazione professionale richiesta a consulenti ed esperti, né la mera prestazione d'opera, sotto qualunque forma (ivi comprese le prestazioni occasionali ed i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa) di tecnici, geometri, accertatori, addetti a data entry, conversione dei dati, modifica ed aggiornamento dei programmi operativi, prestazioni di cui l'aggiudicatario ritenesse di doversi avvalere per ottimizzare l'attività di servizio e per il conseguimento degli obiettivi, in termini di tempo e di maggior gettito.

ART. 19 – CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che insorgessero tra il Comune e la Ditta aggiudicataria, nel corso del contratto o al suo termine, relative all'interpretazione delle norme contrattuali, ove non vengano risolte di comune accordo tra le parti, saranno rimesse all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

ART. 20 - CAUSE DI RISOLUZIONE

1. Ove nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative cui consegue l'abolizione dell'attività oggetto del servizio, il contratto si intenderà risolto di diritto.
2. Le eventuali inadempienze e/o irregolarità accertate dai funzionari del Comune nel corso dell'attività di servizio, dovranno essere contestate – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento – all'aggiudicatario, il quale, entro 30 gg. dalla contestazione dovrà far

pervenire al Comune adeguate giustificazioni, documentate controdeduzioni, oppure elementi di giudizio utili per la corretta valutazione delle inadempienze e/o irregolarità contestate.
3. In mancanza di controdeduzioni e/o in caso di inadempimento, il Comune si riserva la facoltà di irrogare al aggiudicatario una sanzione che, secondo la gravità del caso, sarà graduata tra un minimo di 500,00 ed un massimo di 1.000,00 Euro.
4. Il contratto potrà anticipatamente essere risolto nel caso di continuate irregolarità e reiterati abusi verificatisi nell'esecuzione del servizio.
5. L'eventuale risoluzione del contratto non potrà comunque essere pronunciata qualora l'aggiudicatario, nel termine di 30 gg. dalle contestazioni, abbia provveduto ad eliminare le irregolarità e/o abbia correttamente adempiuto a quanto richiesto dal Comune.

ART. 21 – CONSEGNA BASI DATI E DOCUMENTAZIONE CARTACEA

1. La ditta si impegna a consegnare al Comune entro 90 giorni dal termine dell'incarico, anche per il caso di risoluzione del contratto, schedario e basi di dati informatiche aggiornate nel formato ministeriale e cartacee.
2. Resta quindi a carico della Ditta aggiudicataria l'onere di garantire il trasferimento e l'allineamento degli archivi informatici nella procedura software attualmente in uso presso il comune e/o comunque nella procedura software indicata dal Comune, senza costi aggiuntivi per il Comune.
3. Tutte le elaborazioni effettuate, gli archivi cartacei ed informatici, le licenze d'uso del software utilizzato dalla Ditta, dovranno rimanere a disposizione del Comune ed essere installate e trasferite al medesimo, senza costi aggiuntivi.

ART. 22 - RISERVATEZZA E SEGRETO DI UFFICIO

1. Le notizie che verranno a conoscenza del aggiudicatario e dei suoi dipendenti e/o collaboratori in dipendenza dell'esecuzione del servizio di cui trattasi, non potranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel presente disciplinare.

ART. 23 - SPESE DI CONTRATTO

1. Tutte le spese inerenti e pertinenti al presente contratto, sono a totale carico della ditta aggiudicataria.

ART. 24 – STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

1. La stipulazione del contratto avrà luogo entro sessanta giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva e, comunque, non prima di 30 (trenta) giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione.