



COMUNE DI MENTANA

(Provincia di Roma)

Partita I.V.A. 01059071009 - Codice Fiscale 024479550581



COMUNE DI MENTANA

Piazza della Repubblica 6, 00013 Mentana (Roma)

Pec protocollo@pec.comune.mentana.rm.it; fax 06.90969290

Partita I.V.A. 01059071009 - Codice Fiscale 024479550581

SETTORE TRIBUTI

“Affidamento delle attività di supporto all’Ufficio Tributi al fine di ottimizzare e razionalizzare le banche dati comunali ed il recupero dell’evasione delle entrate tributarie e patrimoniali comunali”.

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

CIG:7249582053

SEZIONE I

NATURA E OGGETTO DELL’APPALTO

Art. 1.1 – Disposizioni generali

Art. 1.2 – Definizioni ed Acronimi

Art. 1.3 – Oggetto dell’appalto

Art. 1.4 – Descrizione della prestazione

Art. 1.5 – Sistema informatico

Art. 1.6 - Notifica atti

Art. 1.7 - Prestazioni escluse

Art. 1.8 - Modalità di svolgimento del servizio: organizzazione del servizio

Art. 1.9 - Obblighi dell’appaltatore

Art. 1.10 - Obblighi del Comune

Art. 1.11 - Luogo d'esecuzione

Art. 1.12 – Sistema informativo

SEZIONE II

DISCIPLINA CONTRATTUALE

Art. 2.1 – Documenti facenti parte integrale del contratto

Art. 2.2 – Condizioni generali di contratto

Art. 2.3 – Fallimento dell'Appaltatore

SEZIONE III

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

Art. 3.1 – Inizio e durata della prestazione

Art. 3.2 – Organizzazione e sede

Art. 3.3 – Dotazione tecnica e regole di utilizzo

Art. 3.4 – Variazione dell'entità della prestazione

Art. 3.5 – Cause sopravvenute - Sospensione

Art. 3.6 – Penali

Art. 3.7 – Referenti dell'appalto

Art. 3.8 - Sicurezza

Art. 3.9 - Personale

SEZIONE IV

DISCIPLINA ECONOMICA

Art. 4.1 – Importo dell'appalto

Art. 4.2 – Revisione dei corrispettivi

Art. 4.3 – Fatturazione e pagamenti

Art. 4.4 – Subappalto, Cessione del contratto e dei crediti

Art. 4.5 – Verifica di conformità

SEZIONE V

GARANZIE

Art. 5.1 – Garanzia definitiva

Art. 5.2.- Polizza assicurativa

SEZIONE VI

NORME FINALI

Art. 6.1 – Risoluzione

Art. 6.2 – Esecuzione in danno

Art. 6.3 – Recesso

Art. 6.4 – Responsabilità

Art. 6.5 – Vigilanza e controlli

Art. 6.6 – Foro competente

Art. 6.7 – Rinvio a norme di diritto vigenti

Art. 6.8 – Stipulazione contratto – spese, imposte e tasse

Art. 6.9 – Trattamento di dati personali

SEZIONE I
NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

Art. 1.1 – Disposizioni generali

1. Le condizioni e le modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali sono quelle previste dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e dall'offerta presentata in sede di gara.
2. Per quanto non previsto nel presente Capitolato Speciale, si fa espresso rinvio a alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 1.2 – Definizioni e Acronimi

1. Nell'ambito del presente documento sono definiti:

- **Stazione Appaltante/Amministrazione Comunale/Comune/Committente oppure semplicemente Amministrazione o Ente:** il Comune di Mentana;
- **Appaltatore/Aggiudicatario/Impresa Aggiudicataria/Impresa:** l'Operatore economico esecutore delle prestazioni contrattuali;
- **Capitolato Speciale o semplicemente Capitolato:** il presente documento;
- **Contratto:** il contratto stipulato tra l'Amministrazione Comunale e l'Appaltatore;
- **Prestazione/i:** le attività e i servizi oggetto del presente Capitolato;
- **Codice dei Contratti o semplicemente Codice:** il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- **Regolamento:** il D.P.R. 5.10.2010 n. 207 recante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, per le parti ancora in vigore;
- **Postalizzazione:** confezionamento degli invii postali, cioè la piegatura e l'imbustamento degli atti nonché la organizzazione e disposizione dei plichi (es: ordinamento per c.a.p., vie, zone, ecc.), necessari per il loro corretto recapito;
- **Notifica:** il procedimento tipico, formale e complesso con il quale l'atto viene portato a legale conoscenza del destinatario, nel rispetto delle norme in materia di notifica degli atti tributari;
- **R.U.P.:** Responsabile Unico del Procedimento;
- **D.E.C.:** il Direttore dell'Esecuzione del contratto.

Art. 1.3 – Oggetto dell'appalto

L'affidamento consiste nelle attività di supporto all'Ufficio Tributi della Stazione Appaltante, per l'analisi, la bonifica, il completamento ed aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati nel territorio comunale e dei relativi soggetti passivi d'imposta, attraverso l'acquisizione dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune, l'acquisizione e la successiva informatizzazione delle denunce/comunicazioni trasmesse dai contribuenti, l'importazione periodica di tutte le banche dati rese attualmente disponibili da altri Enti pubblici e

privati (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II, Agenzia delle Entrate, contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.).

Art. 1.4 – Descrizione della prestazione

Nell'ambito della prestazione di cui al precedente art. 1.3, il servizio che dovrà essere svolto comprende tutte le attività necessarie al raggiungimento di una corretta gestione della riscossione diretta dei tributi locali, con esclusione della riscossione coattiva. L'appaltatore dovrà fornire il supporto alla riscossione diretta a mezzo delle procedure informatiche utilizzate dal Comune, compresa la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposte in bozza e relativa acquisizione digitale per la firma dei singoli Funzionari responsabili dei tributi e/o del Dirigente, fino all'emissione del ruolo coattivo.

Particolare attenzione dovrà essere posta al supporto allo scambio dei dati catastali e cartografici con l'Agenzia delle Entrate, anche in relazione alla gestione della toponomastica.

Il servizio comprende la realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale, al fine di sovrapporre situazione cartografica catastale e situazione reale del territorio, e la realizzazione del portale per il contribuente.

Relativamente al recupero dell'evasione, gli atti saranno emessi dal Funzionario Responsabile dei tributi e gli incassi saranno effettuati su conti correnti intestati al Comune, dedicati al recupero dell'evasione fiscale.

Il servizio, fermi restando gli obblighi normativi relativi a ciascun tributo trattato, dopo aver effettuato le attività di bonifica e sistemazione catastale, dovrà garantire il supporto alle seguenti attività:

- a.** analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi dell'Amministrazione Comunale, relativamente a tutti gli anni accertabili e non prescritti, a cui potrà concorrere il confronto risultante dai dati presenti nelle banche dati e negli altri archivi cartacei della Stazione Appaltante e in quelle fornite da altri enti pubblici e privati esterni al Comune di Mentana ai fini del recupero delle annualità non prescritte;
- b.** adeguata sollecitazione alla regolarizzazione dei contribuenti, secondo quanto indicherà l'Amministrazione attraverso un adeguato piano di informazione alla cittadinanza che sarà concordato con l'Amministrazione comunale;
- c.** effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento scaturenti dalle attività di cui alle lettere a) e b) eventualmente integrando la ricerca delle informazioni con l'emissione di questionari, inviti a fornire informazioni e quant'altro ritenuto utile al fine di limitare gli errori dovuti a carenze informative;

- d. predisposizione degli schemi di avvisi di accertamento per ogni casistica riscontrata (omessi/parziali versamenti, omesse/infedeli denunce, ecc) da sottoporre all'approvazione e sottoscrizione del Funzionario Responsabile competente dell'Ente;
- e. gestione delle attività di verifica, anche sulla base delle ulteriori informazioni fornite dai contribuenti a seguito della notifica degli accertamenti, ai fini dell'attivazione delle procedure di annullamento/rettifica degli atti in autotutela;
- f. aggiornamento delle Banche Dati con le risultanze dell'attività accertativa consolidata ivi compreso l'inserimento degli incassi introitati dall'Ente per effetto dell'attività svolta;
- g. rendicontazione periodica dei versamenti affluiti sui conti corrente di esclusiva titolarità dell'Ente;
- h. gestione dello sportello informativo e dello sportello telematico del contribuente;
- i. assistenza stragiudiziale all'eventuale contenzioso emerso in seguito alla notifica degli atti di gestione straordinaria, attraverso la predisposizione di opportune relazioni a supporto per la preparazione di memorie difensive, con esclusione della costituzione in giudizio;
- j. invio all'Agenzia dell'Entrate di segnalazioni qualificate in grado di rivelare comportamenti evasivi ed elusivi da parte dei cittadini, utili ai fini dell'accertamento dei tributi erariali;
- l. realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale, al fine di sovrapporre situazione cartografica catastale e situazione reale del territorio, e la realizzazione del portale per il contribuente;
- m. postalizzazione, mediante confezionamento degli invii postali, cioè la piegatura e l'imbustamento degli atti nonché la organizzazione e disposizione dei plichi (es: ordinamento per c.a.p., vie, zone, ecc.), necessari per il loro corretto recapito.

Il servizio sarà reso in base alle direttive e sotto il controllo del Funzionario Responsabile dei tributi.

Dovranno essere messe a disposizione del Comune competenze giuridiche, informatiche e tecniche necessarie alla corretta attività di recupero dell'evasione tributaria.

Art. 1.5 - Sistema informatico

Indipendentemente dai software utilizzati dall'appaltatore, la banca dati di gestione delle entrate dell'Ente dovrà essere tempestivamente aggiornata con gli atti e le bonifiche effettuate nell'espletamento del servizio. L'aggiornamento dovrà avvenire in ogni caso almeno una volta ogni tre mesi.

In alternativa è facoltà dell'appaltatore mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente la licenza d'uso di un software per la gestione dei tributi idoneo a garantire il corretto svolgimento delle attività dell'Ufficio Tributi. In questo caso, sarà onere dell'appaltatore provvedere gratuitamente all'importazione dei dati e alla formazione del personale dell'Ufficio Tributi sull'utilizzo dello strumento informatico.

Art. 1.6 - Notifica Atti

Le bozze degli atti di accertamento saranno consegnate al Responsabile dell'Ufficio Tributi in formato PDF per le verifiche e i provvedimenti di sua competenza di norma almeno 90 giorni prima dello spirare dei termini di prescrizione previsti per gli stessi dalla normativa vigente. Le parti potranno convenire una riduzione del termine anzidetto al fine di evitare l'eventuale prescrizione di crediti.

L'esame potrà essere condotto anche in contraddittorio con il responsabile designato dell'appalto ed interessare un numero di atti estratti in maniera casuale pari al 10% di quelli consegnati.

La notifica degli atti di accertamento avverrà a cura e spese del Comune.

Le spese di notifica saranno addebitate ai contribuenti destinatari degli atti di recupero.

L'Ente si impegna a notificare, previa verifica della regolarità dell'esecuzione dell'attività svolta dall'appaltatore, gli atti prodotti entro 60 giorni dalla consegna e comunque entro i termini di salvaguardia delle scadenze prescrizionali.

Il Comune si riserva di non notificare schemi di atti prodotti e consegnati formulando puntuali contestazioni sulla correttezza degli stessi.

Analoghe disposizioni saranno applicabili agli atti della riscossione coattiva nel caso in cui l'Ente decidesse di avvalersi del supporto dell'appaltatore anche per lo svolgimento di tale attività.

L'Ente si riserva di affidare all'appaltatore la notifica degli atti. In questo caso per la notifica degli atti sarà richiesta all'appaltatore, nei limiti di cui all'art. 106, c. 12, del d.lgs. n. 50/2016, una specifica offerta il cui compenso non potrà essere superiore ai migliori prezzi praticati da Poste Italiane S.p.A.

Art. 1.7 - Prestazioni escluse

Sono esclusi dall'appalto e dal contratto le attività relative alla riscossione coattiva dei tributi.

Dalle attività di assistenza e consulenza tributaria svolte nell'ambito dello sportello (front office), sono escluse quelle relative alle fasi di accertamento, al contenzioso tributario, alla gestione diretta dell'imposta o del tributo, nonché quelle che attengono i procedimenti coattivi.

Art. 1.8 - Modalità di svolgimento del servizio: organizzazione del servizio

L'Appaltatore si organizzerà per alimentare in tempo reale il sistema informativo dell'Ente, al quale dovranno essere trasferite tutte le informazioni relative ad ogni richiesta, i parametri di verifica e gli aggiornamenti, secondo le specifiche concordate con l'Amministrazione comunale, per la corretta gestione e monitoraggio delle entrate tributarie.

L'impresa appaltatrice organizzerà il servizio, in accordo con le specifiche concordate con il Comune, osservando tutte le scadenze intermedie e finali predefinite sulla base della tempistica prevista dal presente capitolato. Durante l'esecuzione del servizio l'Impresa provvederà a

raccogliere tutte le informazioni di ritorno necessarie per valutare i risultati intermedi e finali, articolati per fase di lavorazione, consultabili tramite la produzione di appositi report.

Il Direttore dell'Esecuzione, per l'Amministrazione Comunale, comunicherà all'impresa i nomi dei vari responsabili che avranno il compito di avviare le attività oggetto del contratto e che sono i destinatari dei risultati dei servizi in questione.

1.9 Obblighi dell'appaltatore

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è unica ed inscindibile, nonché affidata in via esclusiva al soggetto affidatario. L'incarico sarà svolto dall'appaltatore a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici sono a totale carico dell'appaltatore, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. Sono, altresì, a carico dell'appaltatore i costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta.

L'appaltatore è obbligato ad osservare le specifiche disposizioni dell'affidamento nonché le disposizioni di legge, regolamentari ed amministrative vigenti in materia di gestione delle entrate comunali, avendo particolare riguardo alla forma degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento e di riscossione coattiva.

La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzarne il disagio che potrebbe derivare dalle attività di accertamento e riscossione coattiva.

L'appaltatore dovrà individuare un proprio rappresentante, in possesso di adeguata esperienza nelle attività oggetto del presente affidamento, al quale affidare il ruolo di referente dell'esecuzione così come indicato al successivo art. 3.7. Il rappresentante dell'impresa dovrà inoltre controllare l'andamento del servizio promuovendo l'adattamento dello stesso ad esigenze sopravvenute in corso di esecuzione; coordinare l'attività degli operatori; essere reperibile telefonicamente ed a disposizione del Comune durante tutto il periodo di erogazione del servizio.

L'impresa dovrà, inoltre, designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, nonché il responsabile della sicurezza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Il personale dell'appaltatore dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la corretta gestione del servizio. L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso al Comune, prima della data di inizio delle attività. Parimenti dovranno essere trasmesse eventuali variazioni del personale stesso.

L'appaltatore si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero una condotta responsabile; le

richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'appaltatore. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dall'appaltatore.

Il personale dell'appaltatore, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti di riservatezza e segreto d'ufficio.

L'appaltatore si obbliga a consegnare e far osservare ai propri dipendenti il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore presso l'Ente e tutte le prescrizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'appaltatore è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra l'appaltatore e il personale assunto.

L'appaltatore svolge l'incarico oggetto del presente affidamento, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare le direttive fornite dal Responsabile dei Tributi, in special modo quelli riguardanti le interpretazioni normative sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.

L'appaltatore ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo almeno semestralmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile dell'Ufficio Tributi o suo delegato, le risultanze delle attività di recupero dell'evasione e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni, al fine di permettere l'attività di controllo, nonché la verifica sul puntuale aggiornamento degli archivi e delle banche dati.

Le informazioni e i dati acquisiti e utilizzati dall'appaltatore nell'espletamento del servizio sono di piena ed esclusiva proprietà del Comune.

Art. 1.10 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune metterà a disposizione dell'affidatario copia informatica dei dati e degli eventuali documenti cartacei richiesti dall'appaltatore, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti relativi alle entrate oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, in possesso dell'Ente, ovvero disponibili presso la stessa.

Il Comune si impegna, altresì, a recuperare le ulteriori banche dati richieste dall'appaltatore e gestite presso enti o società di servizi esterni al Comune, fatta salva la loro disponibilità a termini di legge.

L'Ufficio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario, fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.

L'Ente metterà gratuitamente a disposizione dell'appaltatore uno spazio adeguato per lo svolgimento delle attività che dovranno essere rese presso l'Ufficio Tributi.

Il Comune, di concerto con l'appaltatore, curerà la tempestiva e adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Il Comune si impegna a notificare tempestivamente gli atti elaborati con il supporto dell'appaltatore, salvo quelli che dovessero essere oggetto di specifiche e puntuali contestazioni. In particolare gli atti relativi al recupero dell'evasione non contestati ai sensi del periodo precedente saranno avviati alla notifica entro 60 giorni dalla consegna da parte dell'appaltatore.

In caso di mancata notifica nei termini indicati precedentemente, è onere dell'appaltatore mettere in mora l'Ente assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni per l'avvio alla notifica degli atti elaborati e non specificamente e puntualmente contestati.

L'Ente consentirà all'appaltatore l'accesso, limitatamente alla visualizzazione dei movimenti, ai conti correnti dedicati agli incassi relativi al recupero dell'evasione.

Il Comune si impegna ad acquisire e rendere disponibili all'appaltatore i flussi informatici di dati relativi ai pagamenti degli atti di cui al presente capitolato.

L'Ente si impegna ad avviare alla riscossione coattiva gli avvisi di accertamento non saldati dai contribuenti entro un anno dalla notifica. In alternativa, entro lo stesso termine, il Comune potrà inviare ai medesimi contribuenti un sollecito alla regolarizzazione dei pagamenti. In questo caso l'impegno all'avvio degli atti alla riscossione coattiva dovrà essere assolto entro i successivi sei mesi.

In caso di mancato avvio alla riscossione coattiva nei termini indicati precedentemente, è onere dell'appaltatore mettere in mora l'Ente assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni per assolvere all'obbligo anzidetto.

Art. 1.11 - Luogo di esecuzione

L'attività di supporto sarà svolta di norma presso i locali comunali. Compatibilmente con il corretto svolgimento del servizio, l'appaltatore potrà svolgere alcune attività presso uffici nella propria disponibilità purché non alteri la disponibilità dei dati così come prevista dall'articolo precedente.

In tal caso l'appaltatore si doterà di una sede operativa posta all'interno del territorio comunale di Mentana adeguatamente organizzata ed attrezzata e dotata di ogni autorizzazione e certificazione di legge.

*

SEZIONE II

DISCIPLINA CONTRATTUALE

Art. 2.1 – Documenti facenti parte integrale del contratto

Fanno parte integrale e sostanziale del contratto i seguenti documenti:

- il presente capitolato speciale d'appalto;
- il quadro economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del servizio;
- l'offerta tecnico-economica dell'Appaltatore.

Art. 2.2 – Condizioni generali di contratto

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.

L'Appaltatore, con la firma del contratto, accetta espressamente e per iscritto, a norma degli artt. 1341, comma 2 e 1342 del c.c., tutte le clausole previste nel presente capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti contenute nel presente atto. In particolare, l'Appaltatore accetta espressamente e specificatamente per iscritto le clausole indicate agli artt. 3.7, 4.2 e 6.3 del presente capitolato.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli artt. 1362 e 1369 del C.C..

Art. 2.3 – Fallimento dell'Appaltatore

Il fallimento dell'Appaltatore comporta lo scioglimento ope legis del contratto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la disciplina di cui all'art. 48, commi 17 e 18, nonché all'art. 110 del Codice dei Contratti (D. Lgs. 50/2016).

*

SEZIONE III DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

Art. 3.1 – Inizio e durata della prestazione

Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Appaltatore. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta o nel caso in cui il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal D.E.C. ed inviato via pec all'Appaltatore, non venga restituito entro i tre giorni successivi via pec con sottoscrizione digitale, verrà fissato un nuovo termine da parte del Direttore dell'esecuzione del Contratto, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto ed incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

Entro massimo 15 (quindici) giorni dall'avvio dell'esecuzione, l'Appaltatore è tenuto ad avviare le attività oggetto dell'appalto, con le necessarie risorse umane e strumentali, pena l'applicazione delle penali previste nel presente capitolato.

La durata del contratto è di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di stipula del contratto o da quella di sottoscrizione del verbale di avvio dell'esecuzione del servizio.

Gli avvisi di accertamento dovranno essere emessi fino al 31 dicembre 2022.

L'attività di supporto di rendicontazione degli incassi e di supporto al contenzioso terminerà 180 giorni dopo tale termine, senza ulteriori oneri per la Stazione Appaltante.

L'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. n. 50/2016, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedura per l'individuazione di un nuovo contraente.

Art. 3.2 – Organizzazione e sede

L'Amministrazione mette a disposizione, ad uso gratuito, uno spazio di circa 30 mq., presso la sede dell'Ufficio Tributi Comunale.

Tale locale che non potrà essere adibito ad uso diverso da quello stabilito, dovrà essere sgomberato e riconsegnato al Comune in buono stato al termine dell'appalto.

L'accesso a detto locale, per esigenze organizzative, potrà non essere riservato esclusivamente al personale dell'Appaltatore.

L'Amministrazione metterà a disposizione gratuitamente, nel locale di cui al precedente comma 1, una linea telefonica e n. 2 punti rete necessari allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

L'Appaltatore, a proprie cure e spese, dovrà allestire lo spazio con scrivanie, sedie, armadi ecc., nonché dotare i propri operatori della strumentazione informatica, cancelleria e consumabili, necessari tutti allo svolgimento delle attività principali oggetto dell'appalto.

Nel caso in cui si rendesse necessario uno spostamento di postazioni di lavoro dal suddetto locale originariamente assegnato ad altro, parimenti messo a disposizione dal Comune, all'Appaltatore potrà essere concessa una sospensione dell'attività per un periodo non superiore a 30 giorni.

Art. 3.3 – Dotazione tecnica e regole di utilizzo

Per lo svolgimento della prestazione presso la sede messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale, l'Appaltatore dovrà dotarsi a sue cure e spese di un congruo numero di personal computer (PC), monitor, scanner che siano in grado di supportare il funzionamento degli applicativi in uso presso il Comune.

L'Appaltatore dovrà altresì fornirsi delle necessarie stampanti e altre periferiche dei PC, nonché di macchine fotocopiatrici. Le stampanti ed i fotocopiatori, che siano dedicati o di rete, devono possedere tutte le caratteristiche congruenti con la tipologia dei documenti da stampare e la fornitura deve essere comprensiva del relativo materiale di consumo (toner, carta, cartucce inchiostro, ecc.), in relazione ai volumi di stampa preventivati per il periodo contrattuale.

L'installazione delle postazioni di lavoro è a totale carico dell'Appaltatore.

Sarà cura del personale tecnico dell'Amministrazione Comunale fornire supporto per la configurazione dei PC sulla rete comunale, l'installazione dei prodotti software di gestione dei tributi locali e della riscossione, la creazione delle utenze di rete applicative.

Eventuali spese necessarie per l'attività di cablaggio o di attivazione di altri punti rete o di altre linee telefoniche, compatibilmente con la dislocazione logistica, saranno a carico dell'Appaltatore.

Art. 3.4 – Variazione dell'entità della prestazione

Il Comune si riserva la facoltà, previa adozione di apposito provvedimento di spesa, di affidare all'appaltatore la notifica degli atti. Per la notifica degli atti sarà richiesta all'appaltatore, nei limiti di cui all'art. 106, c. 12, del d.lgs. n. 50/2016, una specifica offerta il cui compenso non potrà essere superiore ai migliori prezzi praticati da Poste Italiane S.p.A.

Art. 3.5 – Cause sopravvenute – Sospensione

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, quest'ultima sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

La sospensione è disposta dal R.U.P. o, nei casi previsti dall'art. 107, comma 1, del D. Lgs n. 50/2016, compilando apposito verbale sottoscritto dall'Appaltatore e trasmesso al RUP.

In ogni caso, salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'Appaltatore, la durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta un differimento dei termini contrattuali iniziali.

All'Appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni previste dai precedenti commi del presente articolo.

Nel caso di sospensioni che superino un quarto del periodo di esecuzione contrattuale, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto di indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni effettivamente rese. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopra indicati (art. 107, c. 2, D.Lgs n. 50/2016).

Art. 3.6 – Penali

Nei casi di riscontrata ed oggettiva inadempienza degli obblighi assunti dal soggetto aggiudicatario il Comune procederà alla relativa contestazione e alla richiesta di regolarizzazione dei casi contestati entro e non oltre 20 giorni dalla notifica dell'atto. In caso di mancata osservanza il Comune potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 a seconda della gravità dei casi. L'applicazione ed il relativo pagamento delle penali non assolve l'aggiudicatario dalla regolarizzazione di quanto contestato, anzi, lo stesso è tenuto entro i successivi 10 giorni dall'applicazione delle penali sopra descritte alla regolarizzazione dei casi

contestati. In caso di mancato adempimento il Comune si riserva il diritto di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 3.7 - Referenti dell'appalto

L'Appaltatore dovrà indicare, almeno 10 giorni prima della prestazione, i recapiti telefonici (fisso, cellulare, posta elettronica) del proprio referente che dovrà essere sempre reperibile da parte dell'Amministrazione almeno dalle ore 8,00 alle ore 19,00 di tutti i giorni lavorativi per tutto il periodo contrattuale.

Tale referente dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento del referente da parte dell'Appaltatore dovrà essere adeguatamente motivato. In tal caso l'Appaltatore si impegna a designare un nuovo referente che dovrà essere formalmente accettato dall'Amministrazione Comunale.

Tutte le comunicazioni del Comune saranno indirizzate al referente indicato dall'Appaltatore.

Il referente che dovrà rivestire anche il ruolo di coordinatore, dovrà essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. In particolare egli deve:

- partecipare ad incontri periodici con il RUP, Direttore dell'esecuzione e Funzionari responsabili dei tributi per una taratura della prestazione, per gli eventuali correttivi e la messa a punto di attività comuni volte al miglioramento della prestazione e al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- organizzare le attività secondo le direttive dei responsabili dei Tributi locali oggetto del contratto, allineandosi alle linee interpretative già individuate dal Comune per la gestione di casi analoghi;
- verificare e presidiare, dal punto di vista organizzativo e operativo, l'andamento delle attività formative, rispondendo della gestione;
- provvedere a comunicare al RUP/Direttore dell'Esecuzione nominato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento dell'attività;
- coordinare il personale dipendente dell'Impresa mettendo in atto tutte le misure necessarie al corretto svolgimento delle attività;
- garantire la corretta esecuzione del contratto e l'avanzamento delle attività appaltate;
- definire i casi più complessi di concerto con i Funzionari responsabili dei tributi.

Il Comune nomina come referenti Sabatini Angelo Amorello Lorena.

Art. 3.8 - Sicurezza

L'Appaltatore dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto e degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità delle vigenti norme di legge in materia (D.Lgs n. 81/2008).

L'appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione comunale, si obbliga, ai sensi dell'art. 26, comma 2 lettere a) e b) e comma 3 del D. Lgs. n. 81/2008 a coordinarsi e a cooperare con il Dirigente del Settore competente.

Art. 3.9 - Personale

L'Appaltatore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia lavoro, nonché eventualmente quelle entrate in vigore durante il periodo contrattuale.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti in materia o che interverranno durante il periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di chiedere all'Appaltatore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L'Appaltatore, prima dell'inizio della prestazione e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla data di avvio della stessa, è tenuto a presentare al Comune la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi di lavoro applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore.

In caso di ottenimento, da parte del RUP, del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali una inadempienza contributiva da parte di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo RUP tratterà dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli Enti previdenziali e assicurativi.

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al RUP/Direttore dell'Esecuzione, prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali, ecc. nonché dei contratti applicati.

L'Appaltatore provvederà all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione del RUP/Direttore dell'Esecuzione, al fine di mantenere un costante livello

qualitativo e quantitativo della prestazione. Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale almeno di pari livello, dovranno essere comunicate tempestivamente al RUP/Direttore dell'Esecuzione, formalizzate, in caso di nuove assunzioni, mediante consegna della comunicazione di assunzione entro 6 (sei) giorni dalla stessa.

L'Appaltatore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia, con le indicazioni previste dalla normativa vigente. Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante del Comune (RUP/Direttore dell'Esecuzione e/o altro funzionario) che svolgerà le funzioni di controllo.

Le prestazioni dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con diligenza professionale. È tenuto a esporre la tessera di riconoscimento corredata dalla fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

*

SEZIONE IV DISCIPLINA ECONOMICA

Art. 4.1 – Importo dell'appalto e corrispettivo

L'importo complessivo posto a base d'asta è pari ad € 650.000,00 (seicentocinquantamilaeuro), IVA esclusa, (€ 50.000,00 per ciascun anno), determinato in modo fisso forfettario e onnicomprensivo di tutte le spese sostenute oltre la quota variabile in funzione delle premialità derivanti dagli incassi per la lotta all'evasione.

Non vi sono oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'aggiudicazione del servizio è effettuata mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Il corrispettivo contrattuale complessivo verrà determinato in ragione del ribasso offerto in sede di gara da parte dell'Appaltatore.

Art. 4.2 – Revisione dei corrispettivi

Il corrispettivo che deriverà dall'aggiudicazione è fisso, ma in considerazione della durata del contratto, il compenso determinato in misura fissa verrà adeguato, a partire dal secondo anno di prestazione del servizio, sulla base dell'indice FOI dei prezzi al consumo determinato dall'Istat.

Il contratto è soggetto agli obblighi di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 4.3 – Fatturazione e pagamenti

La fatturazione e il pagamento del corrispettivo contrattuale avverranno secondo le modalità e alle scadenze indicate nel presente articolo.

Il pagamento del corrispettivo della prestazione verrà effettuato nel rispetto dei termini di cui al D. Lgs. n. 231/2002.

Il compenso fisso annuo si conteggia per anno solare fino al termine per l'emissione degli avvisi di accertamento (31 dicembre 2022).

Relativamente al primo anno il suo importo è ridotto proporzionalmente al periodo di effettivo svolgimento del servizio (dal momento di avvio del servizio fino al termine del primo anno solare).

Non sono previsti oneri per la sicurezza dovuti a rischi di interferenze e pertanto non è necessario procedere alla redazione del DUVRI.

Il sistema di fatturazione è quello elettronico previsto per la Pubblica Amministrazione. La fattura Elettronica dovrà essere inviata al Comune di Mentana – Ufficio Tributi via III Novembre n. 19 Mentana (Roma) - 00013.

In ciascuna fattura dovrà essere indicato obbligatoriamente il Codice Univoco OIO42X che identifica il Settore Tributi del Comune di Mentana, il Codice della gara (CIG) 7249582053.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e, oltre a quanto previsto dal precedente comma 3, dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- i riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (numero, oggetto e data contratto, altri dati comunicati dal Comune);
- l'importo fatturato espresso in Euro;
- eventuale esplicitazione di esenzione dell'IVA, ai sensi di Legge;
- tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente, Codici CAB, ABI, IBAN, ecc.);
- ogni altra indicazione utile.

In caso di A.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione all'A.T.I. stessa. L'intero fatturato verrà liquidato a favore dell'Impresa capogruppo.

Dal fatturato saranno detratte le eventuali penalità applicate, nonché la ritenuta dello 0,50%, operata ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D. Lgs n. 50/2016. Quest'ultime ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione della prestazione riferita all'ultima mensilità, dopo verifica di conformità e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

La liquidazione da parte dell'Ufficio competente e quindi il pagamento del corrispettivo è subordinato alla stipulazione del contratto.

Maturate le condizioni contrattuali, il D.E.C., entro il termine di 10 giorni solari dal ricevimento della fattura, previo accertamento, confermato dal RUP, delle prestazioni effettuate in termini di qualità e quantità, rispetto alle prescrizioni contrattuali, provvederà a quanto necessario per la liquidazione della fattura, effettuando le dovute detrazioni e ritenute.

Il pagamento avverrà mediante bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, sul conto corrente all'uopo segnalato dallo stesso, il quale dovrà rispettare le disposizioni recate dall'art. 3 della L. n. 136/2010 e assumere gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima L. n. 136/2010.

In caso di fatture irregolari, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione da parte del Comune.

Art. 4.4 – Subappalto, Cessione del contratto e dei crediti

Il servizio non potrà essere subappaltato.

In caso di inadempienza al divieto sopra indicati, fermo restando il diritto dell'amministrazione comunale al risarcimento di eventuali danni, il contratto si risolverà di diritto, con conseguente incameramento della cauzione versata.

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del Codice degli Appalti, è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Appaltatore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d), punto numero 2), del D. Lgs n. 50/2016.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti numero 1) e 2), del D. Lgs n. 50/2016, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori dei contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione Comunale fino a che il concessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'art. 1 del D.P.C.M. n. 187 dell'11.5.1991 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Codice degli Appalti.

Nei 60 giorni successivi alla comunicazione formale, il Comune può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi della situazione in essere, laddove non risultino sussistere i requisiti in relazione alle disposizioni di cui al D. Lgs n. 159/2011 (antimafia) e gli altri requisiti richiesti a pena di esclusione. Il nuovo soggetto dovrà essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal bando di gara, senza interruzione di continuità.

Ferme restando le altre disposizioni legislative vigenti in materia di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi 60 giorni senza che sia intervenuta opposizione da parte del Comune, le cessioni di azienda e gli atti di

trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi, ivi comprese Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

È ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 106, comma 13, del Codice degli Appalti.

Art. 4.5 – Verifica di conformità

La verifica di conformità è avviata entro i 30 giorni successivi alla data di scadenza del contratto.

Le attività di verifica di conformità sono dirette ad accertare e certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico funzionale e per quantità e qualità, nel rispetto delle condizioni previste dal contratto d'appalto. Le attività di verifica hanno, in particolare, lo scopo di accertare che i dati risultanti dal sistema di gestione delle entrate tributarie corrispondano alla documentazione giustificativa e ai flussi di dati acquisiti dai diversi canali di somministrazione, fermi restando eventuali accertamenti tecnici previsti dalle vigenti leggi di settore.

L'Appaltatore deve mettere a disposizione, a proprie cure e spese, i mezzi necessari per la corretta esecuzione della verifica. Nel caso ciò non dovesse verificarsi, il RUP dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo le spese sostenute dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore.

Il verbale di verifica di conformità sarà trasmesso, per accettazione, all'Appaltatore che dovrà firmarlo entro 15 giorni dal ricevimento. All'atto della sottoscrizione l'Impresa potrà iscrivere contestazioni rispetto alle operazioni di verifica eseguite.

Successivamente alla sottoscrizione del certificato di verifica di conformità, si procederà al pagamento dell'ultima rata mensile a saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'Appaltatore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni previste dal contratto.

*

SEZIONE V

GARANZIE

Art. 5.1 – Garanzia definitiva

L'aggiudicatario dovrà presentare, prima della sottoscrizione del contratto, cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, costituita secondo quanto previsto per la cauzione provvisoria, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

Alla cauzione definitiva si applicano le riduzioni previste per la garanzia provvisoria dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia di cui al precedente comma 1, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di partecipazione alla gara. Conseguentemente il Comune affiderà la prestazione al concorrente che segue nella graduatoria, ovvero non procederà ad alcun affidamento nel caso di un solo partecipante alla gara o di inidoneità del/i concorrente/i collocato/i in graduatoria, successivamente accertata.

La garanzia definitiva si intende prestata a salvaguardia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, nonché a garanzia del rimborso di somme eventualmente pagate in più all'Appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità di maggiori danni.

La garanzia definitiva è costituita da una fidejussione, con le modalità previste dall'art. 93, comma 3 del Codice degli Appalti. Le fidejussioni devono essere conformi allo schema tipo approvato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico.

L'importo della garanzia definitiva è ridotto ai sensi e nei limiti di cui all'art. 93, comma 7, del Codice degli Appalti. Per usufruire di tale beneficio l'Appaltatore dovrà allegare alla fidejussione copia/e del/i certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o notaio.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro il termine massimo di 15 giorni successivi alla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c. e la sua operatività entro 15 giorni dalla richiesta del Comune.

La fidejussione deve essere rilasciata dai soggetti di cui al comma 3 dell'art. 93 del Codice degli Appalti, in favore del Comune di Mentana, intestata all'Appaltatore e munita di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i del titolo di garanzia stesso, con l'assolvimento dell'imposta di bollo.

La garanzia definitiva dovrà avere validità temporale pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte del Comune di Mentana, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente integrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Appaltatore.

L'incameramento della garanzia avverrà con atto unilaterale dell'Amministrazione comunale, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Appaltatore di proporre azione innanzi la competente autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante l'appalto in confronto ai risultati della ultima liquidazione.

In caso di risoluzione del contratto disposta dall'Appaltatore, il Comune ha diritto di avvalersi della garanzia definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa espresso rinvio all'art. 93 del Codice degli Appalti.

Art. 5.2.- Polizza assicurativa

1. L'Appaltatore è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC (responsabilità civile) che tenga indenne l'Amministrazione da tutti i rischi di esecuzione della prestazione da qualsiasi causa determinati. La polizza per responsabilità civile per danni causati a terzi: persone (compreso il personale dell'Amministrazione), animali e cose, con esclusivo riferimento alla prestazione in questione, dovrà avere un massimale per sinistro pari a Euro 650.000,00 (seicentocinquantamilaeuro/00) con un numero di sinistri illimitato e con validità non inferiore alla durata del servizio.

2. In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Appaltatore potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.

3. Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

4. La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione.

5. Qualora l'appaltatore sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

*

SEZIONE VI

NORME FINALI

Art. 6.1 – Risoluzione

Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi previsti all'art. 108 – comma 1, dello stesso Codice degli Appalti.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del c.c., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 Cod. Civ., nei seguenti casi :

a) inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro correttezza e correttezza contributiva. Inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;

b) inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;

c) inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;

d) subappalto del servizio;

e) nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n.136;

f) ottenimento per due volte consecutive del DURC negativo;

g) il contraente venga diffidato due volte anche non consecutive, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;

h) la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore a 45 giorni solari;

i) nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;

j) se nel giorno fissato e comunicato, l'Appaltatore non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione;

k) mancata osservanza da parte del personale dell'Appaltatore della disciplina comunale in materia di comportamento del personale dipendente;

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora ipotesi di grave inadempimento si dovessero verificare nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Art. 6.2 – Esecuzione in danno

Qualora l'Appaltatore ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell'appalto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

Per il risarcimento dei danni per il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Appaltatore, ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Art. 6.3 – Recesso

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4 - ter e 92, comma 4, del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata con R.R.. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'Appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- spese sostenute dall'Appaltatore.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente capitolato ed i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Art. 6.4 – Responsabilità

L'Appaltatore è responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì, responsabile nei confronti dell'Amministrazione e dei terzi, dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del

contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

E' fatto obbligo all'appaltatore di mantenere l'Amministrazione sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

Art. 6.5 – Vigilanza e controlli

L'Amministrazione ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni e, a tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

Le verifiche sul rispetto della pianificazione dei tempi fornita all'Amministrazione in sede di offerta avranno cadenza almeno bimestrale e saranno ritenute vincolanti ai fini dell'applicazione delle relative penali.

Sono previste verifiche sull'andamento delle attività principali, anche mediante la valutazione dei reports e/o rendicontazioni trasmesse all'Amministrazione comunale, da parte dell'Appaltatore ai Referenti individuati, nonché accertamenti sulle attività secondarie, anche a campione sui soggetti interessati.

Art. 6.6 – Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto sarà competente l'Autorità Giudiziaria territorialmente competente ed indicata nel Tribunale di Tivoli. Non è ammessa la possibilità di ricorrere all'arbitrato. In conseguenza, il contratto non prevederà la clausola compromissoria di cui all'art.209 del D. Lgs. n.50/2016

Art. 6.7 – Rinvio a norme di diritto vigenti

Per quanto non è contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore.

Art. 6.8 – Stipulazione contratto – spese, imposte e tasse

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica in forma pubblica a cura dell'ufficiale Rogante dell'Amministrazione. All'aggiudicatario sarà richiesta la disponibilità della firma digitale.

Il contratto è immediatamente efficace, fatte salve eventuali clausole risolutive espresse, ivi comprese.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto sono a carico dell'Appaltatore.

Per quanto riguarda l'IVA si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese di supporto giuridico al R.U.P.

Art. 6.9 – Trattamento di dati personali

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare, nell'espletamento della prestazione affidata, nonché di quelle eventualmente aggiuntive realizzabili ai sensi del capitolato d'appalto o della legge, tutte le norme di cui al D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la Privacy.

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003, l'Appaltatore è designato dall'Amministrazione (d'ora in poi Titolare) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza e si obbliga, altresì, a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

Il Responsabile fornisce al Titolare le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

Il Responsabile deve adottare tutte le misure (minime ed idonee) di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del D. Lgs. n. 196/2003 e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza (allegato B al D. Lgs. n. 196/2003).

Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.

Mentana, 26.10.2017

Il Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Lorena AMORELLO