



COMUNE DI POLLA

(Provincia di Salerno)
Via Strada delle Monache c.a.p. 84035

☎ 0975/376217 fax 376242 - ✉ b.calabro@comune.polla.sa.it

**CAPITOLATO DI GARA EUROPEA A PROCEDURA
APERTA TELEMATICA**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DELLE ENTRATE COMUNALI**

DURATA DEL SERVIZIO: DAL 01.07.2021 AL 30.06.2023

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI POLLA (SA), OVVERO LA GESTIONE ORDINARIA (VOLONTARIA) STRAORDINARIA (ACCERTAMENTO) E COATTIVA DELLE ENTRATE RELATIVE A: SERVIZIO IDRICO, IMU, TARI, IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP O CANONE UNICO PATRIMONIALE - ETC. – DAL 01/07/2021 AL 30/06/2023.
CIG: 866962835°,**

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto della gara è l’affidamento in concessione, da parte del Comune di Polla (SA), del servizio di riscossione di gestione delle entrate comunali ovvero la gestione ordinaria “Volontaria”, Straordinaria e Coattiva delle entrate Comunali SERVIZIO IDRICO, IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU), TASSA RIFIUTI (TARI), per annualità pregresse, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’ ICP, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP O CANONE UNICO PATRIMONIALE - ETC ed eventuali forme di riorganizzazione del sistema dei tributi locali anche a seguito dell’entrata in vigore di una nuova disciplina legislativa o regolamentare.

In particolare per quanto attiene il servizio idrico si rendono edotti i soggetti partecipanti che è attualmente in corso l’iter per il passaggio della gestione di tale servizio dal Comune all’Autorità di Ambito.

L’Ente si riserva di affidare al Concessionario agli stessi prezzi, patti e condizioni, per il residuo periodo di efficacia della convenzione, i servizi che si rendessero necessari rispetto alle eventuali e diverse entrate, in conformità alla vigente normativa ed in particolare, a quanto previsto D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici, ovvero, a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione parziale o integrale dell’affidamento per venire meno dell’oggetto specifico, a seguito dell’entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa o regolamentare, senza che lo stesso Concessionario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, l’aggiudicatario concessionario non potrà eccepire in alcun modo e per alcuna ragione diritti, interessi e pretese con riferimento all’aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte oggetto del presente disciplinare, nonché per l’eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

Qualora nel periodo di esecuzione del contratto il legislatore dovesse istituire medio tempore nuove entrate di competenza comunale, in sostituzione di quelle oggetto del presente Capitolato speciale d’appalto, l’affidamento continuerà a produrre i suoi effetti sino alla sua naturale scadenza, agli stessi patti e condizioni, in quanto compatibili con le nuove e/o differenti modalità di gestione che si dovessero rendere necessarie.

L’affidamento del servizio, disposto dal Responsabile del Servizio Area Economico Finanziaria del Comune di Polla (SA), Dott.ssa Gabriella Giallorenzi, con determinazione a contrarre n. 42/2020 del 18.11.2020, è effettuato mediante procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo anche “Codice”).

Nello specifico si elencano le attività che saranno gestite dal Concessionario:

A) Attività di gestione ordinaria:

- Gestione, redazione, stampa postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore degli avvisi di pagamento per tipologia di tributo da inviare agli utenti/contribuenti in forma di acconto e successivamente saldo;
- Emissione solleciti di pagamento;
- Acquisizione e registrazione dei pagamenti effettuati tramite il canale postale e i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti;
- Acquisizione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione). In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il concessionario potrà

- adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi;
- Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
 - Acquisizione dei resi di postalizzazione con aggiornamenti anagrafici e normalizzazione degli indirizzi;
 - Predisposizione della lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;
 - Rendiconto, con cadenza mensile, al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
 - Rapporto con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
 - Realizzazione, manutenzione e gestione di un unico sistema informatico integrato, detto Anagrafe Comunale delle Entrate, che preveda la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.); la gestione anagrafica delle imprese; la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria;
 - Realizzazione di un sito web, cosiddetto Portale delle Entrate, quale strumento per erogare al Cittadino informazioni e servizi di alta qualità basati sulle nuove tecnologie (Web e Multicanalità) e per consentire i pagamenti on-line;
 - Realizzazione (nel termine max di 30 giorni) e gestione dello **Sportello Unico delle Entrate**, nel quale, in un'unica sede, si sviluppa l'attività di front-office per tutte le entrate oggetto dell'incarico, aperto al pubblico almeno 36 ore settimanali. In particolare questo aspetto della fornitura riguarda sia l'attività svolta dal personale che opera agli sportelli (almeno 1), che gli strumenti informatici di supporto a tale attività. Il sistema informatico di front-office deve prevedere l'acquisizione allo sportello di nuove dichiarazioni e dichiarazioni di variazione, il calcolo di quanto dovuto dal cittadino, la rettifica immediata delle singole posizioni, il calcolo, la generazione e la stampa dell'eventuale accertamento in rettifica o d'ufficio, corredato dal relativo bollettino postale precompilato da consegnare/notificare al cittadino presente allo sportello nonché l'attività necessaria a soddisfare e chiarire ogni dubbio, circa il tributo, al contribuente;
 - Realizzazione di un sistema di informazione ai cittadini attraverso l'attivazione e gestione di call-center di primo livello per le informazioni di base, e di un contact-center, per l'erogazione di servizi di consulenza ed assistenza tecnico-giuridica;
 - Monitoraggio del processo di riscossione spontanea e rendicontazione;
 - Realizzazione ed utilizzo di strumenti informatici "direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati presenti in banca dati ed aggiornati, producano statistiche mirate e report di sintesi a supporto delle scelte politiche ed amministrative dell'Ente;
 - Realizzazione e gestione della interoperabilità del sistema con altri Servizi interni al Comune e con eventuali sistemi esterni allo stesso, per l'interscambio strutturato di informazioni;
 - Fornitura del software di gestione;
 - Lettura misuratori idrici con personale competente e dotato di un apposito tesserino sul quale comparirà, oltre al nome dell'azienda committente del servizio, il nome dell'esecutore, i dati anagrafici dell'operatore e la sua qualifica professionale, e la firma del responsabile del servizio (Ufficio Tributi);
 - Affissione materiale dei manifesti, preventivamente vidimati, sugli spazi indicati dall'Ente, con costi (carburante, colla, personale, veicolo, attrezzature per la materiale affissione) a carico della Società; in particolare si evidenzia la necessità di garantire l'effettuazione del servizio di affissione d'urgenza (ad esempio: manifesti funebri e avvisi urgenti da parte dell'Ente alla cittadinanza, convocazione Consigli Comunali, ordinanze sindacali, e avvisi di protezione civile etc) l'affissione dovrà essere garantita durante tutti i giorni della settimana dalle ore 7.00 alle ore 22.00, indicando un numero di reperibilità che dovrà garantire l'affissione entro max 3 (tre) ore dalla chiamata.
 - L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.

A.1) Attività di gestione ordinaria particolareggiata e differenziata per tipologia di entrata:

ICI/IMUe/o acronimi similari;

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente, nel termine max di 30giorni;
- Acquisizione, esame ed inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi versamenti, con liquidazione dell'imposta o della maggiore imposta dovuta e delle stesse nella procedura informatica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di variazione;
- Eventuale predisposizione e spedizione dei mod. F24 precompilati;
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso, di rateizzazione, di rettifica e di sgravio;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi delle entrate;
- Fornitura del software gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Relazione su eventuali istanze presentate dal contribuente;
- Caricamento F24 nella banca dati informatica;
- Bonifica banca dati per singola posizione del contribuente (nel termine max di 60 gg).
- Eventuali ulteriori adempimenti introdotti dalla norma;
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Servizio di front office e front office a mezzo call center.

Servizio Idrico:

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente nel termine max di 30gg;
- Misurazioni letture con proprio personale;
- Caricamento storico delle letture dei contatori;
- Predisposizione fatture, stampa, imbustamento e spedizione e/o notifica a mezzo messo notificatore;
- Emissione solleciti di pagamento;
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.
- Riscontro e caricamento in banca dati dei flussi di pagamento;
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente
- Rendicontazione mensile degli incassi dell'Ente.
- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;
- Restano tra gli adempimenti del Comune: fornitura dei dati in archivio, stipula e chiusura contratti, sostituzioni contatori, sigillatura contatori, eventuali letture a seguito di controversie.
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Servizio di front office e front office a mezzo call center.
- Trasmissione dati e flussi al Ministero, alla ARERA, CSEA e qualsivoglia altro organismo etc.

TARI - Tassa Rifiuti e/o tributi simili e sostituiti con nuovi acronimi:

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente;
- Verifica della corretta applicazione del presupposto impositivo (detenzione o possesso a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani);
- Verifica del possesso o della detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani;
- Individuazione delle superfici dei fabbricati soggetti alla tassa in argomento;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di variazione e di cessazione;
- Verifiche in loco se ed in quanto conforme a norme di legge;
- Bonifica ed integrazione continua dell'archivio utenti;
- Elaborazione del calcolo del tributo, supporto nella elaborazione delle tariffe e del PEF (Piano Economico Finanziario), predisposizione, stampa e postalizzazione degli F24 necessari al pagamento e degli avvisi bonari con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente;
- Emissione solleciti di pagamento – avvisi di accertamento per omesso pagamento;
- Recapito bollettazione a mezzo posta e/o messo notificatore;
- Rilascio dei modelli di dichiarazione per cessazioni o inizio attività;
- Acquisizione delle dichiarazioni e caricamento delle stesse nella procedura informatica;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.;
- Caricamento dei pagamenti attraverso l'importazione dei flussi F24, flussi da conto corrente postale ed eventuali altri canali di pagamento nella banca dati informatica;
- Rendicontazione dei versamenti - Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- Riversamento mensile degli incassi all'Ente, entro il 10 del mese successivo all'incasso;
- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Servizio di front office e front office a mezzo call center.
- Collaborazione nella fase di predisposizione del PEF e delle Tariffe annuali;
- Trasmissione dati e flussi al Ministero, alla ARERA e qualsivoglia altro organismo etc

TOSAP - Occupazione suolo pubblico - ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità) - DPA (Diritti di pubblica affissione o Canone Unico Patrimoniale):

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Censimento dei soggetti passivi;
- Bonifica e integrazione degli archivi dell'Ente;
- Emissione, stampa, imbustamento e postalizzazione o consegna a mezzo messo notificatore delle fatture per le occupazioni permanenti;
- Riscossione della tassa con proprio personale autorizzato e competente, per le occupazioni temporanee (mercato settimanale, fiere e feste);
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente;
- Caricamento dei pagamenti nella banca dati informatica;
- Rendicontazione periodica degli incassi, distinti per occupazione temporanea e permanente;
- Riversamenti mensili degli incassi all'Ente, entro il 10 del mese successivo all'incasso;

- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Emissione solleciti di pagamento – avvisi di accertamento per omesso pagamento;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente.
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future;
- Servizio di front office e front office a mezzo call center;
- Accertamento, determinazione e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni e la gestione del servizio sulle pubbliche affissioni;
- Affissione materiale dei manifesti, preventivamente vidimati, sugli spazi indicati dall'Ente, con costi (carburante, colla, personale, veicolo, attrezzature per la materiale affissione) a carico della Società; in particolare si evidenzia la necessità di garantire l'effettuazione del servizio di affissione d'urgenza (ad esempio: manifesti funebri e avvisi urgenti da parte dell'Ente alla cittadinanza, convocazione Consigli Comunali, ordinanze sindacali, e avvisi di protezione civile etc) l'affissione dovrà essere garantita durante tutti i giorni della settimana dalle ore 7.00 alle ore 22.00, indicando un numero di reperibilità che dovrà garantire l'affissione entro max 3 (tre) ore dalla chiamata.
- Rilascio dei modelli di denunce/dichiarazioni;
- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;

B) Attività di gestione straordinaria e coattiva:

Attività di accertamento e di recupero coattivo CONSUMO IDRICO – ICP/DPA/TOSAP o (Canone Unico Patrimoniale) ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - o altra successiva de nominazione:

Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle entrate oggetto dell'affidamento e l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate comunali oggetto del capitolato, secondo la disciplina prevista dal R.D 14 aprile 1910, n. 639 e ss.mm.ii nonché secondo le disposizioni del titolo II del DPR 29/09/1973 n. 602 e ss.mm.ii e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

- Produzione delle liste dei potenziali evasori e/o degli intestatari /proprietari degli immobili in cui mancano gli elementi necessari al calcolo delle quote dovute;
- Predisposizione degli avvisi per i diversi tributi, di questionari, comunicazioni, inviti alla regolarizzazione su layout concordati;
- Acquisizione delle informazioni/aggiornamenti comunicate dai contribuenti ed aggiornamento delle banche dati;
- Elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento per le diverse casistiche (omesso o parziale o tardivo pagamento, omessa o infedele denuncia) predisposti secondo modello condiviso con l'Ente Locale;
- Gestione delle attività di back office inerenti le attività di accertamento dei tributi;
- Gestione del contenzioso per ricorsi inerenti l'accertamento dei tributi, tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti. In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi.
- Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi, ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo;
- Gestione dei rapporti con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
- Rielaborazione e aggiornamento periodico, anche mediante attività di accertamento, dell'anagrafe informatizzata comunale delle utenze relative al servizio idrico comunale che consenta la contabilizzazione dei consumi rilevati e la gestione delle differenti tariffe applicabili

- per classi di utenza e scaglioni di consumo;
- Attività di accertamento e verifiche da effettuare anche sul territorio attraverso: controllo dei misuratori idrici, misurazioni delle superfici, e/o censimento delle varie posizioni;
 - Fornitura del software digestione;
 - Predisposizione, stampa, postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore e notifica degli avvisi di accertamento;
 - Riversamento mensile degli incassi all'Ente, entro il 10 del mese successivo all'incasso ;
 - Rendicontazione degli incassi e tenuta della contabilità dell'attività accertativa.
 - L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future;
 - Servizio di front office e front office a mezzo call center.

C) Servizi specializzati di supporto all'Ufficio Tributi:

Il Concessionario fornirà servizi specializzati di supporto all'ufficio tributi, con l'obiettivo di ottimizzazione della gestione delle entrate, tributarie e non, e che dovranno garantire le seguenti attività:

1. analisi organizzativa volta ad individuare le effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale, le possibili opportunità/soluzioni e la successiva reingegnerizzazione dei processi relativi alla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
2. servizio di newsletter periodica e tempestiva inerente le novità normative introdotte dal legislatore in materia tributaria e di riscossione, con orientamenti interpretativi ed applicativi elaborati dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
3. valutazione dell'andamento della riscossione dei tributi rispetto alle previsioni di gettito ed al conseguente importo sugli impegni di spesa assunti dall'Ente e su quelli da assumere;
4. formazione, assistenza e supporto al personale del Comune impiegato presso gli uffici coinvolti nella gestione delle entrate tributarie e non, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e fiscali.

Tali attività dovranno essere svolte dal concessionario secondo le seguenti modalità:

1. incontri giornalieri nella fase di avvio del servizio al fine di elaborare le analisi relative all'attuale sistema organizzativo e di gestione, le possibili soluzioni/opportunità in relazione alle esigenze dell'Amministrazione nonché di coordinare le diverse azioni ed attività con le strutture ed il personale dipendente del Comune;
2. successivamente alla fase di avvio, gli incontri dovranno avvenire con cadenza settimanale e prevedere il supporto e assistenza in materia tributaria nonché la soluzione di problematiche risolubili con interventi on site;
3. per tutta la durata del servizio, dovrà essere garantita l'assistenza ed il supporto tecnico-scientifico in materia di tributi locali ed entrate patrimoniali, mediante il ricorso a strumenti informatici e telematici. Tale attività prevede, altresì, l'elaborazione di pareri scritti riguardanti questioni specifiche, con l'informazione di novità dottrinarie ed orientamenti dottrinali e/o giurisprudenziali;
4. aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali alle novità legislative;
5. aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali attraverso l'introduzione di un supporto informatico e di procedure telematiche adeguate;
6. organizzazione di un servizio di newsletter periodica e tempestiva avente ad oggetto le novità legislative introdotte, nonché le interpretazioni elaborate dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
7. lo sviluppo di nuovi sistemi di pagamento dovrà contemplare tutte le fasi preliminari al perfezionamento dei nuovi strumenti digitali e tecnologici, compresi gli aspetti contrattuali, le simulazioni sul funzionamento dei flussi di pagamento, la rendicontazione dei pagamenti.

D) Sistema Informatico

Il concessionario dovrà dotarsi ed utilizzare per l'erogazione dei servizi un apposito applicativo software che consenta di gestire tutte le attività previste nel presente capitolato.

Il software dovrà consentire una gestione integrata delle entrate oggetto dell'affidamento al fine di avere una Banca Dati unica del contribuente.

La Banca Dati dovrà essere esportabile in qualunque momento sia nei formati standard aperti previsti dalla legge, sia nel formato data-basescript che includerà, oltre ai dati, anche la definizione DDL di tutti gli oggetti del Data Base.

In ogni caso il concessionario si impegna a trasferire all'Ente il Data Base completo e aggiornato alla conclusione del contratto, nonché a garantire l'uso del software di gestione aggiornato alla data di scadenza del contratto.

E) Fascicolo Informatico del contribuente

Il concessionario dovrà rendere disponibile sulla propria piattaforma informatica la funzione "fascicolo del contribuente", ossia l'insieme degli atti emessi a nome del contribuente in modo che lo stesso possa avere una visione immediata della propria posizione tributaria.

F) Discarico partite Inesigibili

Il concessionario dovrà relazionare al Responsabile del Settore in merito a tutte le attività poste in essere, dettagliando gli atti emessi per tipologia di tributo, per anno, per importo per data di notifica.

La relazione del concessionario dovrà essere prodotta anche in occasione della predisposizione da parte dell'Ente del Bilancio di Previsione delle Variazioni di bilancio, dell'Assestamento al Bilancio e del Conto Consuntivo, al fine di imputare correttamente le entrate comunali negli atti di programmazione dell'Ente.

Inoltre sarà cura del concessionario comunicare all'Ente le partite inesigibili ossia le posizioni per le quali non sarà possibile procedere al recupero.

ART. 2 MODALITA' ESPLETAMENTO ATTIVITA'

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare delle altre fonti di ogni ordine e grado che disciplinano le attività oggetto del presente affidamento. Il Concessionario risponderà direttamente di tutti i danni nei confronti dell'Amministrazione e degli utenti, sia per fatto proprio relativo all'esecuzione di procedure sia per fatto dei propri dipendenti e collaboratori, che intrattengono rapporti o comunque operano per conto o comunque nell'interesse del Concessionario.

In particolare, il Concessionario si impegna a tenere indenne e sollevare il Comune di Polla da ogni responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso.

Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente bando di gara, anche le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, straordinaria di accertamento e di riscossione coattiva delle entrate comunali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività.

La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

Al fine di mettere in condizione l'ufficio tributi di visionare le posizioni dei contribuenti, il concessionario sarà tenuto a mettere a disposizione il software di gestione dei servizi. Tale software dovrà rimanere usufruibile dall'Ente, per lo storico tributario, anche successivamente alla scadenza della convenzione.

Tutte le spese informatiche eventualmente necessarie a consentire agli uffici comunali l'accesso al sistema, saranno completamente a carico del concessionario.

Il concessionario dovrà utilizzare un software che consenta

- Tutte le attività di gestione ordinaria delle entrate oggetto dell'incarico.

- Tutte le attività di gestione straordinaria e coattiva (accertamenti, accertamenti esecutivi successivo recupero coattivo)

Art. 2-1 - Esecuzione dell'attività di riscossione volontaria, straordinaria e coattiva

Il Concessionario si dovrà impegnare ad attivare entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, un ufficio per i servizi di front office aperto per l'accesso al pubblico per almeno 36 ore settimanali.

Gli uffici della Società dovranno essere allocati o presso la casa comunale nei locali siti a piano terra con ingresso indipendente già individuati dall'ente o presso altri locali privati, in prossimità della Casa Comunale.

Qualora si decidesse per l'allocazione presso la casa comunale, nulla sarà dovuto dalla Società all'Ente, per l'utilizzo dei locali comunali e per la concessione in uso di tali uffici e per quanto attiene l'utilizzo dei servizi igienici;

La Società dovrà invece farsi carico dell'allaccio e dei consumi delle utenze telefoniche, elettriche e di riscaldamento e del servizio idrico, nonché delle spese di pulizia dei locali in uso. Qualora non risulterà possibile procedere agli allacci autonomi di energia e riscaldamento, la Società provvederà a versare un canone forfettario da concordare con l'Ufficio tecnico comunale che provvederà a predisporre una stima dei consumi.

Gli arredi e le attrezzature informatiche necessarie (stampante fax Pc etc) saranno a carico del concessionario.

L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni.

Ai lavoratori assunti sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte. Il Concessionario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

Sarà obbligo del concessionario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sul concessionario, restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

La riscossione dei tributi, entrate patrimoniali e delle altre entrate del Comune di Polla dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità:

- Il Concessionario procede, sulla base delle informazioni trasmesse dai competenti Uffici Comunali, alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali tenendo conto delle tariffe/aliquote, delle date di scadenza e di qualunque altra disposizione prevista con Delibere Comunali e/o con Regolamenti. Trenta giorni prima delle scadenze, il Concessionario trasmette apposito tabulato riepilogativo contenente le indicazioni di cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, importo dovuto distinto per anno, per quota capitale, sanzioni, interessi e spese al competente Ufficio il quale, dopo la verifica dell'attività svolta, autorizza formalmente l'emissione degli atti (avvisi bonari, avvisi di accertamento, ingiunzioni etc)
- Predisposizione ed inoltro degli atti - Dopo l'approvazione della bozza di stampa da parte dell'Ente, il Concessionario provvede alla stampa ed all'inoltro degli atti secondo gli strumenti concordati con l'Ente (mezzo posta ordinaria - AR o notifica tramite messo comunale), all'indirizzo del contribuente non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata.
- Il Concessionario avrà cura di rendicontare periodicamente all'Ente lo stato di attuazione degli atti inviati, tenendo conto di ben specificare il numero di atti, il destinatario la data di notifica, gli

importi, gli atti non consegnati e quelli divenuti inesigibili.

Art. 3–PRESTAZIONI AGGIUNTIVE O VARIANTI

Qualora nel corso del servizio, il Comune richiedesse al Concessionario prestazioni aggiuntive, comunque inerenti l'oggetto del presente affidamento, le ulteriori condizioni economiche saranno definite a mezzo di apposito atto separato ma con riferimento agli aggi già previsti.

Art. 4 – OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, in formato elettronico copia dei regolamenti comunali e delle delibere comunali di approvazione di aliquote e tariffe;

Il Comune metterà altresì a disposizione dell'aggiudicatario le banche dati consegnate dalla società uscente (che rimarranno in ogni caso di esclusiva proprietà del Comune stesso) attinenti al servizio e disponibili presso gli uffici comunali (ovvero i documenti cartacei, se non altrimenti disponibili), e qualsiasi elemento e notizia in suo possesso o di sua disponibilità, riferiti in particolare:

- a) ai dati sui pagamenti, denunce e variazioni CONSUMO IDRICO – ICP/DPA/TOSAP o (Canone Unico Patrimoniale) ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - o altra successiva denominazione
- b) ai dati relativi all'attività di accertamento e liquidazione già svolta;
- c) ai dati catastali di fabbricati e terreni, così come forniti dall'Agenzia del Territorio;
- d) ai regolamenti e alle deliberazioni inerenti la misura delle aliquote, tariffe e detrazioni relativamente a CONSUMO IDRICO – ICP/DPA/TOSAP o (Canone Unico Patrimoniale) ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - o altra successiva denominazione;
- e) ai dati relativi alla popolazione;
- f) ai dati e alle informazioni disponibili presso il proprio Ufficio Tecnico;
- g) alle comunicazioni di cessione fabbricati pervenute all'Ente;
- h) alle comunicazioni in possesso dell'Ente su attività commerciali ed imprenditoriali;
- i) ai dati relativi allo strumento urbanistico e successive varianti;

L'adozione di qualsiasi comunicazione, provvedimento o altro che impegni il Comune di Polla verso l'esterno sarà oggetto di controllo da parte del Responsabile del Servizio preposto.

All'Ufficio Tributi compete l'onere relativo al coordinamento e controllo di tutti gli atti posti in essere dall'impresa aggiudicataria in relazione all'attività svolta; alle modalità di emissione degli atti di accertamento e degli atti relativi alla riscossione coattiva; al contenuto delle lettere circolari e delle informative ai contribuenti inviate a seguito dell'attività di controllo e di verifica sui tributi e sulle entrate oggetto della gara.

Il Comune di Polla si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicataria nulla possa eccepire, di eseguire ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

ART 5 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

A) Obblighi generali del concessionario

Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. La gestione dei servizi medesimi avviene da parte del concessionario in modo autonomo e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi subentra in tutti gli obblighi del Comune e/o opera affinché l'Ente sia sempre adempiente anche nei confronti di altri organi amministrativi. (Es: Trasmissione dati e flussi al Ministero, alla ARERA, alla CSEA, Ministero e qualsivoglia altro organismo etc). Le attività

oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- Imparzialità: il concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- Continuità: il concessionario garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.
- Tutela della privacy: il concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.
- Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del concessionario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
- Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. Il concessionario adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.
- Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, il concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili.

Il concessionario dovrà adoperarsi altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal concessionario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Il concessionario si impegna a concordare con il Responsabile del Settore il contenuto e la forma di qualsiasi atto che abbia rilevanza esterna.

Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, il concessionario si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:

- Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
- Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.

Il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva e le relative attività esecutive delle entrate ad essa affidate, entro i termini di scadenza del contratto.

B) Riservatezza e segreto d'ufficio

Il concessionario e i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio, pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento.

Il Concessionario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'appaltatore deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.

C) Personale

Il concessionario dovrà impiegare personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà, inoltre, essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato e disciplinare di gara.

La gestione del Servizio dovrà essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme in materia di tributi ed entrate locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente), avendo particolare riguardo alla forma degli atti emessi ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

Il concessionario dovrà individuare e comunicare all'Ente il nominativo del responsabile del Progetto e della corretta esecuzione delle attività al fine di tenere costantemente i contatti con il responsabile del Settore tributi.

Il concessionario dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il concessionario sarà inoltre tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

Il Concessionario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dallo stesso concessionario.

D) Incassi e Corrispettivo

Le entrate comunali saranno riscosse secondo i canali previsti dalla legge o in alternativa sui conti correnti a ciò dedicati e intestati esclusivamente all'Ente.

Il concessionario avrà a disposizione le credenziali di sola visualizzazione necessarie alla rendicontazione dei flussi in entrata.

Tali flussi dovranno essere tempestivamente caricati sul sistema informatico al fine di aggiornare in tempi brevi la posizione tributaria del singolo contribuente;

I compensi del concessionario verranno pagati dall'Ente a seguito della regolare rendicontazione e dell'emissione di regolare fattura;

Il Concessionario dovrà inoltre trasmettere al Comune, entro il decimo giorno successivo alla scadenza del mese entro il quale è avvenuto il pagamento, idonea rendicontazione in cui siano indicati: dati identificativi del debitore, la tipologia di tributo, l'anno di competenza, l'importo riscosso, gli interessi o indennità di mora, il compenso spettante all'aggiudicatario anche al fine di della corretta liquidazione della fattura emessa.

E) Vigilanza e Controllo

Il concessionario è tenuto a sottoporsi ai controlli/ispezioni amministrativi statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire nonché a fornire tutti i dati e i report richiesti dal responsabile del settore.

Il concessionario è tenuto a sottoporre al controllo del Responsabile del Settore tutti gli atti e/o le comunicazioni, che impegnano il Comune di Polla verso l'esterno;

ART. 6 DECADENZA DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario decade dal contratto, nei casi sotto riportati:

- per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'oneri;
- per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- per aver conferito il servizio in appalto a terzi.

La decadenza e la sospensione dell'iscrizione all'Albo può essere richiesta dall'Ente Locale alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale. Resta stabilito che la concessione si intende risolta "ipso iure", senza l'obbligo di pagamento da parte dell'Ente di alcuna indennità o compartecipazione, qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto della concessione o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Il concessionario, decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento.

Allo scopo il Responsabile del servizio, diffida il concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede alla immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il gestore stesso.

La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ed indennizzo.

ART. 7 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tema di risoluzione del contratto si richiamano le disposizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016. L'Ente potrà procedere di diritto, ex art. 1456 del codice civile, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni delle clausole contrattuali e reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto da compromettere la regolarità del servizio quali a titolo esemplificativo: interruzione del servizio senza giustificato motivo; fornitura di prestazioni non conformi, inosservanza reiterata dei termini convenuti; reiterate e gravi inosservanze delle norme di legge e di regolamento applicabili all'appalto in oggetto;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- violazione, da parte dell'operatore economico appaltatore, di uno degli impegni previsti dal "Patto di integrità in materia degli appalti pubblici";
- accertamento della non sussistenza o il venir meno di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- violazione delle norme in materia retributiva e contributiva;

- almeno tre contestazioni nell'anno formalizzate con applicazioni di penali;
- mancata sostituzione del personale in caso di richiesta dell'Ente;

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate dall'Ente.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della cauzione definitiva (ove richiesta) e il risarcimento dei danni derivanti.

La mancata effettuazione del servizio rappresenta inadempimento contrattuale e consente all'Ente di richiedere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nonché il risarcimento dei danni conseguenti all'interruzione del servizio stesso, fatti salvi i casi di giusta causa e giustificato motivo. Nella fattispecie in questione si procederà inoltre ad addebitare i maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio ad altro operatore.

ART. 8 PENALI

L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto concerne la qualità, sia alla perfetta esecuzione dei servizi, saranno applicate penali determinate e motivate tramite contestazione scritta.

A tal fine si indicano le seguenti modalità di graduazione delle penalità con la precisazione che suddetto elenco è da intendersi puramente esemplificativo e non inficia la facoltà del comune di irrogare ulteriori penalità volte a sanzionare particolari inosservanze degli obblighi assunti dall'impresa aggiudicatrice nell'esecuzione dei servizi.

per singole inadempienze concernenti l'esecuzione delle attività di gestione nella fase ordinaria, straordinaria e coattiva delle entrate comunali è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 5.000,00 da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso.

Il pagamento delle penali dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione da parte del Comune. Trascorso infruttuosamente tale termine le penali saranno trattenute dal saldo delle fatture emesse per i servizi resi.

ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il concessionario durante il suo mandato garantisce all'Ente il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679.

ART. 10 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 ed in particolare dall'art. 3 relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari, il contraente ha l'obbligo di comunicare al Comune il numero del c/c dedicato alla regolazione delle transazioni e dei rapporti finanziari conseguenti alla prestazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

ART. 11 CONTROVERSIE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Lagonegro.

ART. 12 RECESSO

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, con un preavviso di almeno venti giorni da comunicarsi all'impresa appaltatrice mediante P.E.C.

Tale facoltà non è concessa all'appaltatore.

L'Ente si avvarrà di tale facoltà nei seguenti casi:

- motivi di interesse pubblico;
- giusta causa;
- necessaria attuazione di novità normative che, a livello nazionale o regionale, interessano il servizio e implicano ineluttabili ripercussioni sul piano organizzativo e delle competenze;
- altri mutamenti di carattere organizzativo quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di strutture e/o attività;
- internalizzazione del servizio oggetto dell'appalto;
- mutamenti nella normativa riguardante il servizio oggetto del presente appalto;
- attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, a livello nazionale (Consip) o regionale (Azienda Regionale Centrale Acquisti) di convenzioni aventi il medesimo oggetto del presente appalto;
- pubblicazione, da parte dell'ANAC, durante la vigenza contrattuale, di prezzi di riferimento tali da far risultare i prezzi di aggiudicazione superiori ai medesimi, fatta salva la rinegoziazione.

ART. 13 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato speciale d'appalto, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.