



**Comune di Ranica
Provincia di Bergamo**

Via Gavazzeni, 1 – 24020 Ranica - ☎ 035/479018 – Fax 035/511214 pec: comune.ranica@pec.regione.lombardia.it
Settore Servizi Finanziari e Tributari

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE,
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE
IMU - TARES/TIA – IUC (IMU-TARI-TASI)**

Sommario

Art. 1 – Oggetto dell'appalto	3
Art. 2 – Durata e decorrenza del servizio.....	3
Art. 3 – Corrispettivi e rimborsi (Remunerazione del servizio).....	4
Art. 4 – Varianti introdotte dalla stazione appaltante.....	4
Art. 5 – Sistema informatico gestionale.....	5
Art. 6 – Attività inerenti allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria.....	5
Art. 7 – Attività per il supporto alla riscossione diretta ordinaria, ricerca, evasione ed accertamento IMU, TIA1, TIA2, TARES E IUC (IMU-TASI-TARI)	6
Art. 8 – Servizi di supporto alla partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento erariale e contributivo	8
Art. 9 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio	8
Art. 10 - Servizi di front-office	9
Art. 11 – Personale.....	9
Art. 12 – Oneri a carico dell'Ente.....	10
Art. 13 Osservanza di leggi e regolamenti	10
Art. 14 –Obblighi della Ditta Affidataria	10
Art. 15 – Responsabilità verso terzi.....	11
Art. 16 – Riservatezza	11
Art. 17 – Garanzia definitiva	12
Art. 18 – Obblighi successivi alla scadenza del servizio	13
Art. 19 – Vigilanza e controlli	13
Art. 20 - Esecuzione d'ufficio	14
Art. 21 - Controversie	14
Art. 22 –Cause di Risoluzione.....	14
Art. 23 – Oneri per la Ditta affidataria.....	15
Art. 24 –Sicurezza sui luoghi di lavoro	15
Art. 25 – Subappalto e cessione del contratto	16
Art. 26 –Disposizione riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell'appalto	16
Art. 27 Penali	16
Art. 28 - Norme di salvaguardia	17
Art. 29 - Obblighi in materia di anticorruzione.....	17
Art. 30 – Stipula contratto	18

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto alle seguenti attività:
 - Gestione e riscossione ordinaria Imposta Unica Comunale (IMU+TARI+TASI);
 - Ricerca evasione e bonifica banche dati TARSU/TARI, IMU, TASI;
 - Accertamento e riscossione da violazioni TARSU/TARI, IMU, TASI;
 - Servizi di supporto al back-office;
 - Partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento erariale e contributivo.
2. Il Comune di Ranica (di seguito denominato Comune) mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti i servizi di supporto di cui al presente appalto, è altresì titolare del processo di programmazione dell'attività di accertamento e di recupero dell'evasione dei tributi oggetto dell'appalto. Tutte le potestà pubblicistiche inerenti la gestione e la riscossione delle entrate di propria competenza restano in capo al Comune.
3. Nel caso di variazioni normative che affidino alla potestà impositiva del Comune nuovi tributi o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune potrà assegnare all'Aggiudicatario i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi, o in caso contrario ridurre il presente affidamento in conformità all'evoluzione normativa senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere.
4. Il servizio ha, altresì, per oggetto lo svolgimento delle attività propedeutiche alla riscossione coattiva di tutte le entrate di cui al comma 1 (es.: formazione ruoli, predisposizione ingiunzioni di pagamento, etc.).
5. I servizi di cui ai precedenti commi formano oggetto delle attività di supporto anche se riferiti ad anni precedenti nel caso in cui i termini di accertamento, liquidazione e riscossione, non siano decaduti o prescritti.
6. Sono comprese nell'attività richiesta tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie affinché la stessa sia compiuta secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dalla ditta affidataria e presentato in sede di gara.

Art. 2 – Durata e decorrenza del servizio

1. Il servizio, oggetto del presente capitolato d'oneri, ha durata di anni 3 (tre) naturali successivi e continuativi, decorrenti dalla data di stipula del contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 8 del D.lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., di ordinare le esecuzioni delle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica.

2. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di nuova assegnazione del servizio, la ditta affidataria, sarà comunque tenuta ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo di mesi sei rinnovabili al massimo per altri mesi sei per consentire l'espletamento della nuova procedura di gara. E' escluso il rinnovo del contratto.
3. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminano alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano le competenze per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate agli stessi patti e condizioni del contratto in corso. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

Art. 3 – Corrispettivi e rimborsi (Remunerazione del servizio)

1. Il servizio viene remunerato con un compenso fisso annuo di € 21.600,00= oltre IVA.
2. Il corrispettivo per l'espletamento dei servizi di cui all'art. 1, per la ditta aggiudicataria sarà calcolato applicando all'importo di cui al precedente comma, il ribasso offerto in sede di gara. Il corrispettivo così determinato, sarà corrisposto in quattro rate trimestrali posticipate di pari importo, su presentazione di apposita fattura elettronica. L'affidatario è obbligato a conformarsi alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010.
3. Il corrispettivo di cui sopra remunererà qualsiasi spesa e costo di gestione da parte della Ditta aggiudicataria, ad eccezione delle spese di spedizione e notifica che saranno anticipate dall'affidatario, addebitate ai destinatari e riversate all'affidatario dal Comune previa rendicontazione sulle somme effettivamente riscosse.
4. La revisione dei prezzi è regolata dalle prescrizioni dettate in materia all'art. 106 del D.lgs. 50/2016, sulla base dell'Indice Nazionale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI), decorso il primo anno dalla data di avvio di esecuzione del contratto.

Art. 4 – Varianti introdotte dalla stazione appaltante

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad eseguire tutte le variazioni al servizio di carattere non sostanziale ritenute opportune dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. e), del D.Lgs. n.

50/2016, e comunque le parti sono tenute all'osservanza di quanto prescritto dall'intero articolo 106 suddetto.

Art. 5 – Sistema informatico gestionale

1. La ditta aggiudicataria procederà ad aggiornare la banca dati del Comune (procedura TRIBUTI della ditta Datagraph srl) attraverso il caricamento dei dati tramite "accesso remoto".

Art. 6 – Attività inerenti allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria

1. La ditta aggiudicataria deve provvedere a:
 - a. Bonificare ed integrare i dati informatici acquisiti, individuare le anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive ed effettuare il confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, quali la banca dati anagrafica, l'archivio catasto terreni e fabbricati, archivio catasto elettrico, etc.; effettuare gli accertamenti per l'individuazione degli evasori totali e verificare la correttezza delle dichiarazioni o comunicazioni riguardanti gli oggetti di imposizione, produrre ed inviare i questionari con eventuale convocazione del contribuente e quant altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato.
 - b. Acquisire, gestire e verificare le eventuali autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti sia anteriormente che durante il periodo di espletamento delle attività oggetto dell'appalto, nonché gestire le dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti Uffici dell'Agenzia delle Entrate ai sensi della legge 383/2001, la loro elaborazione e conversione in comunicazioni ai fini della corretta applicazione dei tributi comunali; tutte le suddette autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni, etc., dovranno essere meccanizzate entro e non oltre 60 giorni dalla loro consegna all'appaltatore.
 - c. Trasmettere semestralmente al Comune gli elenchi, in ordine alfabetico per contribuente e per singolo tributo, delle variazioni apportate alla banca dati a seguito dell'espletamento delle predette attività.
2. Il Comune metterà a disposizione della ditta aggiudicataria, per le finalità di cui al presente articolo:
 - a. I regolamenti comunali vigenti e le delibere di determinazione delle tariffe, aliquote e detrazioni per i tributi oggetto del servizio;
 - b. la banca dati dei contribuenti ed un collegamento tramite "accesso remoto" affinché la ditta aggiudicataria possa procedere all'aggiornamento degli archivi.

Art. 7 – Attività per il supporto alla riscossione diretta ordinaria, ricerca, evasione ed accertamento IMU, TIA1, TIA2, TARES E IUC (IMU-TASI-TARI)

1. L’Affidatario svolgerà le attività di seguito riportate in relazione al supporto alla riscossione diretta ordinaria e ricerca evasione ICI, IMU, TIA, TARES E IUC. L’Affidatario sarà, altresì, tenuto allo svolgimento di tutte le operazioni a supporto della gestione, accertamento e riscossione delle imposte e delle tasse che il legislatore introdurrà e/o rinominerà nel corso dello svolgimento del servizio ed in particolare:
 - a. Registrazione sul sistema informatico di tutte le denunce di iscrizione, variazione o cancellazione presentate dai contribuenti.
 - b. Predisposizione delle liste di carico TIA/TARES/TARI, comprese le liste dei conferimenti dei rifiuti in piattaforma.
 - c. Stampa, imbustamento ed invio tempestivo, anche a mezzo PEC ove autorizzato dall’Ente, (produzione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa “modello F24” ed eventuale prospetto informativo, predisposizione per la spedizione, etc) degli avvisi di pagamento.
 - d. Acquisizione all’interno della procedura informatica del flusso dei versamenti relativi ai tributi di cui al presente articolo, pervenuti attraverso il modello F24 o altro, e trasmissione all’Ente di apposita rendicontazione.
 - e. Registrazione nel sistema informatico dei versamenti nei casi in cui dal flusso dell’Agenzia delle entrate si rilevino degli errori e non sia possibile importarli in automatico.
 - f. Caricamento del flusso mensile dei conferimenti dei rifiuti in piattaforma.
 - g. Trasferimento mensile del flusso ad azienda specializzata per la predisposizione delle tessere per l’accesso alla piattaforma ecologica.
 - h. Spedizione telematica del flusso relativo all’annullamento delle tessere per l’accesso alla piattaforma ecologica.
 - i. Stampa e Notifica dei solleciti di pagamento TARES-TIA-TARI nei modi e termini indicati dall’Ente.
 - j. Gestione dei rimborsi, degli sgravi, dei scarichi amministrativi, delle rateizzazioni.
 - k. Controllo e verifica di tutti gli immobili e occupazioni nell’intero territorio comunale ai fini del recupero dell’evasione e dell’aggiornamento della banca dati comunale; a tal fine l’affidatario dovrà avvalersi di personale appositamente formato ed abilitato ai sensi della legge 296/2006 (finanziaria 2007).
 - l. Interpolazione delle banche dati, unitamente ai versamenti ed alle denunce acquisite; individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive con conseguente produzione degli elenchi relativi ai contribuenti destinatari di avvisi di accertamento.

- m. Individuazione, in base agli strumenti urbanistici vigenti, delle aree fabbricabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato.
- n. Predisposizione delle bozze degli avvisi di accertamento e conseguente stampa degli stessi, unitamente ai modelli di versamento già compilati (F24), che saranno consegnati al Comune, per la firma del funzionario responsabile, almeno 180 giorni prima dei termini prescrizionali di legge, avendo particolare attenzione ad evitare che i singoli contribuenti siano destinatari di atti reiterati e determinati da errori imputabili alla lavorazione da parte della Ditta (es.: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta; invio di atti per omonimia a causa dell'improprio utilizzo di dati anagrafici, ecc.).
- o. Notifica degli eventuali avvisi di accertamento anche avvalendosi di proprio personale esperto e abilitato ai sensi di legge, o dei messi appositamente autorizzati dalla stazione appaltante; le spese di notifica e/o spedizione degli atti sono anticipati dalla società affidataria indipendentemente dalla forma e dai mezzi utilizzati, e recuperate dai soggetti destinatari nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali. In tal caso all'affidatario spetta il rimborso di tali spese. Per i contribuenti irreperibili, trasferiti, deceduti, eredi, sarà cura della società affidataria procedere all'individuazione e alla notifica secondo quanto previsto dalla legge. Per tutti gli atti successivamente annullati e/o restituiti all'Ente per irreperibilità del contribuente non verrà rimborsata alcuna somma all'affidatario del servizio che le ha anticipate.
- p. Trasmissione all'Ente di apposita rendicontazione analitica dei versamenti (con specifica distinzione degli importi versati a titolo di tributo, sanzioni ed interessi), ai fini della corretta contabilizzazione degli stessi.
- q. Gestione delle procedure di annullamento totale o parziale in autotutela degli atti emessi, rivelatisi errati a seguito di successive verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte.
- r. Formazione di appositi elenchi relativi a tutti i contribuenti che non hanno regolarizzato la propria posizione a seguito di notifica degli avvisi di accertamento, IMU, TARES/TIA e IUC, al fine dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva (formazione ruoli, predisposizione ingiunzioni di pagamento, ecc.).
- s. Produzione di un elenco delle pratiche che, a giudizio motivato e documentato, della Ditta andrebbero abbandonate per inesigibilità, al fine di stabilire quali crediti e corrispettivi dovranno essere considerati inesigibili, tenuto conto delle risultanze degli atti d'ufficio e dello stato delle procedure eseguite. Entro 60 giorni dalla consegna di tale elenco, il Comune potrà richiedere chiarimenti e/o disporre ulteriori adempimenti, da concordarsi con il rappresentante della Ditta aggiudicataria.
- t. Le somme rivenienti dagli accertamenti tributari saranno incassate mediante modello F24.

- u. Predisposizione di informazioni sui diversi tributi eventualmente previste da norme di legge o specifici provvedimenti.
- v. Proiezioni delle tariffe /aliquote e gettito necessarie anche alla formazione del bilancio, sulla base dei criteri indicati dall'amministrazione comunale.

Art. 8 – Servizi di supporto alla partecipazione dei Comuni all'attività di accertamento erariale e contributivo

1. L'Aggiudicatario dovrà effettuare servizi di supporto all'attività di segnalazione all'Agenzia delle Entrate, alla Guardia di Finanza e all'INPS, prevista dall'art. 1 del D.L. 203/2005 e s.m.i., di soggetti per cui l'Ente rilevi atti o negozi indicativi di evasione o elusione fiscale e contributiva.
2. A tal fine l'Affidatario dovrà collaborare nell'individuazione degli ambiti per i quali sussistono fondati elementi di evasione/elusione fiscale/contributiva mediante l'analisi e l'incrocio dei flussi informativi messi a disposizione dal Comune (quali, ad esempio, le banche dati IMU e TARES/TIA/TARI, l'Anagrafe dei residenti e AIRE, Dichiarazione dei Redditi, Utenze elettriche e gas, locazioni, Catasto Terreni e Fabbricati, Anagrafe Imprese, etc.).
3. L'Affidatario dovrà controllare, attraverso le banche dati comunali o esterne a sua disposizione, tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e dovrà eseguire tutte le elaborazioni/incroci dati che l'Ente richiederà.

Art. 9 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio

1. La società si avvarrà per l'esecuzione del servizio di personale qualificato, con esperienza almeno quinquennale, regolarmente assunto e inquadrato in base a quanto disposto dalla contrattazione collettiva.
2. La società gestirà il servizio mediante utilizzo del modulo tributo del pacchetto gestionale in dotazione all'ente, con formazione del proprio personale a propria cura e spese, nel caso di mancata conoscenza del gestionale, nel tempo minimo di mesi 1.
3. L'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio la ditta affidataria assumerà la completa responsabilità dello stesso e lo dovrà gestire nel rispetto:
 - a. delle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti e futuri;
 - b. delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio, presentato in sede di gara.
4. La ditta affidataria si impegna a:

- improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
 - mettere a disposizione degli utenti, tramite lo sportello telematico, a proprie spese, tutta la modulistica necessaria;
 - garantire il coordinamento e l'interscambio informativo con il Comune secondo quanto indicato nel progetto esecutivo di gestione del servizio.
5. La ditta affidataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti. La nomina del personale da adibire alla gestione spetta alla ditta affidataria la quale è obbligata ad esperire ogni opportuno addestramento. Nell'ambito dell'autonomia gestionale e organizzativa, la ditta affidataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa ed assenso del responsabile del servizio tributi.

Art. 10 - Servizi di front-office

1. Con riferimento ai servizi di supporto all'attività ordinaria e di recupero evasione nonché di riscossione volontaria e da violazioni delle entrate tributarie comunali oggetto del presente capitolato, l'Aggiudicatario dovrà attivare un servizio di front-office presso il Comune di Ranica per almeno 4 (quattro) ore settimanali.

Art. 11 – Personale

1. Tutto il personale della ditta affidataria agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità della Società medesima.
2. Il personale addetto al servizio di verifica ed accertamento dovrà essere munito del prescritto documento di riconoscimento rilasciato dalla ditta. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi.
3. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra affidatario ed il personale assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
4. La ditta affidataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta e/o indiretta, sia civile che penale.
5. La ditta dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e oneri raccolti durante l'espletamento dell'incarico.

Art. 12 – Oneri a carico dell'Ente

1. L'Ente, per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta della ditta affidataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.
2. Il Comune si impegna ad attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività, e di procedere alla nomina del personale della ditta affidataria nelle funzioni di messo notificatore provvisorio ai sensi dell'art. 1, comma 158, della L. 296/2006.
3. Il Comune designa il proprio responsabile del Settore Servizi Finanziari e Tributari quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Tributari, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà impartire all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Art. 13 Osservanza di leggi e regolamenti

1. La ditta affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali
2. La ditta affidataria ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.

Art. 14 –Obblighi della Ditta Affidataria

1. La ditta affidataria oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione del contratto ed accettazione del presente capitolato, è tenuta a:
 - agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
 - informare costantemente l'utente/contribuente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di avvisi/notizie, su procedure, modalità operative, tariffe quant'altro connesso

all'oggetto dell'affidamento, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuyente;

- dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
- porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in sede d'offerta;
- non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto dell'affidamento in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

Art. 15 – Responsabilità verso terzi

1. La ditta affidataria è responsabile di qualsiasi danno, sia alle persone che alle cose, o inconveniente eventualmente causato dal personale addetto al servizio, e solleva il Comune da ogni responsabilità amministrativa, civile o penale, diretta o indiretta, dipendente dalla gestione del servizio assunto.

Art. 16 – Riservatezza

1. Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal D. Lgs.196/2003.
2. Il Comune nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, la Società aggiudicataria quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.
3. Il Responsabile sarà tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, 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.
4. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.
5. Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria ad adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.
6. Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".

7. Il Comune si riserva, altresì, il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.
8. Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:
 - a. la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
 - b. la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Comune.

Art. 17 – Garanzia definitiva

1. Per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" pari al 10% dell'importo contrattuale. Nel caso di ribasso di gara superiore al 10%, la garanzia richiesta sarà aumentata secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs.50/2016. Qualora, in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme della serie UNI CEI ISO 9001, rilasciata da Organismi Accreditati ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, potrà essere presentata una garanzia d'importo ridotto del 50%, producendo contestualmente, copia della certificazione suddetta.
2. La garanzia definitiva deve essere prestata sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 50/2016.
3. La garanzia fideiussoria a scelta dell'appaltatore potrà essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016 e dovrà prevedere espressamente, ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. n. 50/2016:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - b. la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - c. l'operatività della garanzia medesima entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.
4. La "garanzia definitiva" viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto dei servizi affidati e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'amministrazione comunale per inadempienze dell'appaltatore; in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui corrispettivi dovuti all'appaltatore stesso.
5. La garanzia dovrà avere durata temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà comunque avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria, costituita anche dalla

semplice restituzione del documento di garanzia da parte dell'amministrazione comunale beneficiaria con la quale verranno attestati il regolare svolgimento del servizio e degli adempimento degli obblighi al termine del contratto.

Art. 18 – Obblighi successivi alla scadenza del servizio

1. La ditta affidataria non potrà emettere atti dopo la scadenza del contratto, salvo quanto disposto all'art. 2, comma 2, del presente capitolato.
2. La ditta affidataria, almeno 60 giorni prima della scadenza contrattuale dell'affidamento e senza ulteriori oneri per il comune, è tenuta a:
 - a. trasmettere al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, gli elenchi delle entrate affidate per la riscossione ordinaria e non rimosse, scadute o ancora da scadere;
 - b. trasmettere al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, gli elenchi delle entrate riguardanti la riscossione coattiva;
 - c. trasferire al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, ogni dato, notizia e documento che per legge non deve essere custodita presso la ditta affidataria medesima;
 - d. trasferire al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento dell'attività di riscossione;
3. Tutti i documenti e le informazioni di cui al comma 2, dovranno essere prodotti su supporto informatico in un formato leggibile, selezionato tra quelli di maggiore diffusione e concordato con il Comune.

Art. 19 – Vigilanza e controlli

1. Il Comune effettua il controllo sull'attività della ditta affidataria.
2. il Comune, per mezzo del dirigente preposto oltre che del funzionario responsabile del Servizio o di altro soggetto appositamente delegato, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio allo scopo di accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative e alle condizioni contrattuali vigenti.
3. Ai fini di cui al comma 1 e 2 la ditta affidataria sarà tenuta a:
 - a. sottoporsi a tutti i controlli ed a fornire al Comune tutta la documentazione, le notizie ed i dati richiesti;
 - b. consentire all'amministrazione il libero accesso ai propri uffici e locali.
4. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

Art. 20 - Esecuzione d'ufficio

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta affidataria, fermo restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico della ditta affidataria.
3. L'interruzione del servizio (in tutto o in parte) costituisce grave inadempimento contrattuale

Art. 21 - Controversie

1. Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, le controversie saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è quello di Bergamo. E' esclusa la competenza arbitrale.

Art. 22 –Cause di Risoluzione

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Tributari, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla Ditta ed assegnazione alla stessa del termine di 10 (dieci) giorni per le eventuali controdeduzioni.
2. Tutte le clausole del presente capitolato sono essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'amministrazione comunale, a titolo meramente esemplificativo, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, se l'affidataria:
 - a. si trova in stato di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
 - b. non attiva e mantiene, nei modi e termini risultanti dal progetto-offerta, per tutta la durata del contratto, lo sportello di cui all'articolo 10;
 - c. incorre in n. 3 (tre) contestazioni relative a inadempienze contrattuali gravi definitivamente accertate;
 - d. risulta per n. 2 (due) volte inadempiente agli obblighi derivanti dalle leggi in materia di lavoro e previdenza, nonché per gravi e reiterate inadempienze agli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro applicabile;

- e. non reintegra la cauzione eventualmente escussa nel termine 10 giorni dalla richiesta del Comune;
 - f. sospende o abbandona il servizio.
3. La risoluzione determina l'incameramento della "garanzia definitiva", senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.
 4. In caso di risoluzione, la ditta affidataria, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di risoluzione tutta la documentazione, cartacea e su supporto magnetico con tracciati ministeriali, riguardante la gestione dei servizi.

Art. 23 – Oneri per la Ditta affidataria

1. L'affidatario si obbliga a designare il responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.
2. Sono inoltre a carico della ditta affidataria le spese:
 - per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
 - relative ai software per la gestione delle attività affidate;
 - per l'acquisizione di banche informatiche;
 - per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
 - relative al costo del personale specializzato per l'espletamento dell'attività;
 - inerenti l'allestimento e il mantenimento dei locali destinati a sede dell'attività;
 - derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento;
 - per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate e di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto magnetico, scaturite dall'espletamento delle attività affidate;
3. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri. L'aggiudicatario è obbligato ad aggiornare l'archivio informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto del presente capitolato.
4. Tutti gli archivi cartacei devono essere custoditi presso la sede comunale di svolgimento dell'attività dell'affidatario, con divieto di trasferirli in altre unità locali ubicate al di fuori del territorio comunale.

L'elenco qui riportato è da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Art. 24 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. La ditta affidataria è tenuta ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai sensi dell'articolo 26 del D.L. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Non è pertanto necessario redigere il DUVRI.

Art. 25 – Subappalto e cessione del contratto

1. Alla ditta affidataria non è concesso subappaltare, la gestione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. E' nulla la cessione del contratto a terzi.

Art. 26 –Disposizione riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell'appalto

1. La sottoscrizione del contratto di affidamento delle attività oggetto del presente capitolato e dei suoi allegati da parte della ditta affidataria equivale a dichiarazione di:
 - perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate;
 - accettazione dei servizi oggetto del presente affidamento e distintamente indicati nei precedenti articoli, per quanto attiene alla loro corretta gestione, nonché alla remuneratività dei costi sostenuti per la ridetta gestione con i corrispettivi offerti in sede di gara.

Art. 27 Penali

1. Per mancata osservanza, da parte dell'Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattuali previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a carico dello stesso penali commisurate al tipo e all'entità della violazione. Le penali sono comminate con provvedimento del Dirigente/Responsabile competente previa contestazione scritta. L'affidatario deve provvedere al relativo pagamento entro 30 giorni dalla notifica. Qualora l'affidatario non provveda al pagamento nei termini il Comune procede al prelievo dalla cauzione di un importo equivalente alle penali comminate e non pagate. In particolare potranno essere comminate penali nei seguenti casi:

- mancato rispetto degli orari di apertura della sede stabiliti, senza che sia dato adeguato preavviso al pubblico e senza che sia acquisita la preventiva autorizzazione del Comune (da euro 100,00 a euro 500,00 per ogni giornata);
 - mancata o ritardata rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (da euro 100,00 a euro 500,00 per ogni giorno di ritardo);
 - mancata consegna al Comune degli archivi nei termini e secondo le prestazioni del predetto capitolato (da euro 500,00 a 2.000,00);
2. Per ogni ulteriore caso di constatata negligenza/inadempienza o di violazione degli obblighi nell'esecuzione del servizio e tale da non comportare la risoluzione del contratto, l'affidatario è passibile di una penale fino a euro 2.000,00 per ciascuna negligenza/inadempienza/violazione accertata in contraddittorio.
 3. Le penali inflitte in un anno solare non possono superare complessivamente il 20% della garanzia definitiva; nel caso di superamento il contratto si intenderà risolto ipso iure.

Art. 28 - Norme di salvaguardia

1. Il Comune di Ranica, ai sensi del comma 13 dell'art. 1 del Decreto Legge n. 95/2012 convertito con legge 7 agosto 2012 n. 135, ha diritto di recedere dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 48.

Art. 29 - Obblighi in materia di anticorruzione

1. La ditta aggiudicataria, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, il rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 31.12.2013, la ditta aggiudicataria e, per suo

tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

3. La ditta aggiudicataria e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano al rispetto del patto di integrità del Comune di Ranica approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 57 del 14/04/2017.
4. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto alla ditta aggiudicataria il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 30 – Stipula contratto

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria