



COMUNE DI CASTELLANETA
PROVINCIA DI TARANTO
PIAZZA PRINCIPE DI NAPOLI – 74011 CASTELLANETA
TEL. 0998497277 - FAX: 099 8497244

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI DISCIPLINANTE IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE, ALL'ACCERTAMENTO ED ALLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI DEL COMUNE DI CASTELLANETA.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto di affidamento sono, nello specifico, i sotto elencati servizi nonché l'apertura di apposito sportello per la ricezione del pubblico. Il locale per la gestione delle attività di front-office, ubicato in Castellaneta alla Via Ospedale, sarà messo a disposizione dall'Ente ed i lavori necessari alla ristrutturazione ed allestimento dello stesso saranno a carico della ditta aggiudicataria. Lo sportello, dotato di almeno tre postazioni, dovrà essere allestito, a cura e spese dell'affidatario, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, ecc.), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ufficio Tributi dell'Ente.

Servizio S1) - Servizio di supporto alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti la Imposta Municipale Unica IMU e la Tassa sui Servizi Indivisibili TASI : dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime:

- Fornitura in licenza d'uso di un software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Costituzione, bonifica e aggiornamento della banca dati IMU/TASI
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento previsti dalle vigenti normative ai fini del supporto all'autoliquidazione di IMU e TASI da parte dei contribuenti;
- Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto e saldo ed in ravvedimento;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Riesame del classamento degli immobili e gestione degli adempimenti consequenziali verso il Comune con la competente Agenzia delle Entrate;

- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Gestione delle Aree Fabbricabili e predisposizione dei valori venali di riferimento per il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei contribuenti;
- Gestione di interpellati;

Servizio S2) - Servizio di supporto alla gestione di tutte le principali attività inerenti la TARI: dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività e funzionalità minime:

- Fornitura in licenza d'uso di un software per la gestione del ciclo di lavorazione;
- Costituzione, bonifica e aggiornamento della banca dati TARI;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti ed oggetti di contribuzione;
- Stampa, imbustamento, e postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari di natura bonaria;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento bonari;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto notificato, emissione e notifica degli avvisi di pagamento recanti la richiesta di versare gli importi in toto o in parte non corrisposti a fronte degli avvisi bonari di pagamento,
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto in fase bonaria;
- Stampa, imbustamento e recapito del provvedimento di notifica del debito;
- Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione dei versamenti;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare;
- Supporto alla gestione contenzioso
- Gestione di interpellati;
- Supporto nella redazione del Piano finanziario TARI.

Servizio S3) - Servizio di accertamento degli omessi e ritardati versamenti, omesse o parziali dichiarazioni e della altre fattispecie di violazione ICI/IMU TARSU/TARI e TASI: dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime

- Realizzazione di uno studio per la individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, censimenti, ecc.);
- Incroci dei dati contributivi dichiarati dai contribuenti con i dati del catasto urbano e del catasto metrico di fonte Agenzia delle Entrate;
- Incroci tra i dati contributivi ICI/IMU, TARSU/TARI e TASI;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato (ai fini ICI/IMU);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;

- Definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti ed i provvedimenti consequenziali;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- Gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni e degli atti da passare a riscossione coattiva.

Servizio S4) – Servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei VERBALI CDS

Attività e funzionalità minime riferite al servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei verbali CDS

- Fornitura in licenza d'uso di un software per la gestione del ciclo di lavorazione dei verbali al CDS;
- Acquisizione presso il Comando di Polizia Municipale, con l'utilizzo del sw in licenza d'uso oggetto di fornitura, dei dati delle violazioni e delle infrazioni contestate ai fini della notifica dei verbali di accertamento ai trasgressori;
- Verifica e bonifica delle anagrafiche e degli indirizzi di notifica dei trasgressori;
- Predisposizione del tracciato per la stampa dei verbali;
- Stampa e imbustamento dei verbali secondo il layout concordato;
- Predisposizione delle distinte di spedizione mediante raccomandata con cartolina verde;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni e degli atti da passare a riscossione coattiva.

Servizio S5) - Servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei CANONI IDRICI, dei canoni delle LAMPADE VOTIVE cimiteriali e di tutte le altre entrate extratributarie del Comune: dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime

Attività e funzionalità minime riferite al servizio di supporto alla gestione e alla riscossione dei canoni idrici, delle lampade votive cimiteriali e delle altre entrate extratributarie:

- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate;
- Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti ed oggetti di contribuzione;
- Stampa, imbustamento, e postalizzazione degli avvisi di pagamento ordinari di natura bonaria;
- Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti;
- Fornitura in licenza d'uso di un software per la gestione dei canoni idrici;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento bonari;
- Emissione e notifica degli avvisi di pagamento recanti la richiesta di versare gli importi in toto o in parte non corrisposti a fronte degli avvisi bonari di pagamento,
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
- Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione dei versamenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto notificato;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare e passare a riscossione coattiva.
- Supporto alla gestione del contenzioso

Servizio S6) - Servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali : dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività e funzionalità minime

- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Produzione e notifica di solleciti di pagamento ed intimazioni di pagamento
- Cura delle procedure cautelari e delle procedure espropriative successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;
- Gestione dello sportello per la evasione di ogni richiesta inerente le attività oggetto del servizio, e per la acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche inerenti le azioni coattive poste in essere e la predisposizione dei provvedimenti consequenziali.
- La ditta affidataria anticiperà le eventuali spese per la postalizzazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi che verranno poi rimborsati dal Comune alla ditta.

ARTICOLO 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. La durata del servizio è fissata in anni 7 (sette) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.
2. I lavori per l’adeguamento dei locali messi a disposizione dall’Ente comunale dovranno essere eseguiti entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dall’approvazione del progetto esecutivo, che dovrà essere presentato entro 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione del contratto. Nelle more il Comune metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i propri uffici.
3. Alla scadenza, il contratto potrà essere rinnovato solo se la normativa vigente lo consenta. Qualora l’Amministrazione Comunale non intendesse rinnovare o qualora la normativa non consentisse il rinnovo, al termine dell’appalto, l’appaltatore si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 3 – DECADENZA DALLA CONCESSIONE

1. L'affidatario dei servizi incorre nella decadenza dell'affidamento nei seguenti casi:
 - a) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
 - b) per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo Capitolato speciale;
 - c) per non aver presentato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - d) per aver commesso gravi abusi o continuate irregolarità nella conduzione del servizio;
 - e) per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - f) per aver reso falsa attestazione in ordine a quanto richiesto dal Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 504 e dal Decreto Legislativo 15.11.1993 n. 507 e successive modificazioni ed integrazioni,
 - g) per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 504 e dal Decreto Legislativo 15 novembre 1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il gestore decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento dalla conduzione del servizio.
3. Allo scopo, il responsabile del servizio, diffida il gestore 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 l'affidatario stesso. La decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ed indennizzo.

ARTICOLO 4 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente documento, affidati al soggetto aggiudicatario, è unico ed inscindibile.
2. L’incarico sarà svolto dall’affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, attrezzature, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, fatta eccezione per quanto diversamente previsto nel presente Documento.
3. Saranno a suo carico anche le spese relative alla fornitura di stampati, registri, ecc., nonché di materiali ed attrezzi occorrenti per l’espletamento dei servizi.
4. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta affidataria.
5. Tutti i servizi di supporto collegati alle attività riguardanti i tributi, nonché della conseguente riscossione coattiva, devono essere realizzati dall’affidatario nel rispetto della organizzazione di lavoro dell’Ente restando in capo all’Ente stesso la riscossione diretta, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno, nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.
6. Fermi restando i servizi e gli obblighi previsti negli articoli precedenti, nell’espletamento del servizio affidatogli, l’affidatario dovrà adempiere ai seguenti obblighi:
 - prestare, nell’espletamento del servizio oggetto di affidamento, il massimo impegno, la massima professionalità e la massima flessibilità e porre in essere qualsiasi attività ritenuta opportuna per conseguire i migliori risultati possibili;
 - conformarsi alle norme generali e comunali (legislative e regolamentari) vigenti nelle materie oggetto dell’appalto, nonché ai Regolamenti, alle deliberazioni ed alle determinazioni già assunte dagli organi istituzionali del Comune, ed a quelli che verranno assunti nel corso del periodo contrattuale, nonché le tariffe approvate dal Comune;
 - improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, ed il proprio comportamento ad un principio di leale collaborazione con l’Amministrazione aggiudicante. In particolare, il personale messo a disposizione dall’affidatario dovrà operare in un’ottica di stretta collaborazione con gli uffici del Comune;
 - adottare, nell’esecuzione del servizio, tutte le misure e le cautele ritenute necessarie, in base alle particolarità dello stesso, all’esperienza, alla tecnica, nonché alle prescrizioni contenute nelle norme vigenti in materia, a garantire la vita e l’incolumità psico-fisica dei soggetti incaricati, a qualsiasi titolo, di svolgere le prestazioni contrattuali, nonché dei terzi, attraverso l’eliminazione, o quantomeno la riduzione, dei rischi di infortunio e di inquinamento ambientale;
 - garantire il servizio in qualsiasi situazione e condizione, compreso il caso di impedimento del personale preposto per qualsivoglia ragione e fatti salvi i casi di forza maggiore (es. calamità naturali);
 - impiegare nell’espletamento del servizio, per l’intera durata dell’appalto, personale quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente atto, nonché adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell’incarico, secondo quanto già stabilito ai precedenti articoli del presente Documento;
 - curare che, durante il servizio, i propri dipendenti svolgano l’attività nella forma più scrupolosa, esatta e completa, attenendosi all’osservanza di tutte le disposizioni e regolamenti emanati dall’Amministrazione Comunale e delle direttive ed istruzioni impartite alla Ditta appaltatrice e da questa al proprio personale;
 - garantire il mantenimento, da parte del personale destinato al servizio, di un contegno corretto, riguardoso, disponibile e flessibile verso i cittadini, verso i dipendenti comunali e verso le Autorità,
 - designare il Responsabile della Sicurezza, ai sensi della normativa vigente;

- indicare, come già stabilito all'art. 16, un proprio rappresentante quale responsabile del servizio oggetto di affidamento, referente per l'Amministrazione Comunale, per i responsabili degli uffici comunali competenti e per gli utenti, nonché titolare delle funzioni e dei poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa, gestionale e di direzione del personale impiegato;
- garantire l'espletamento del servizio adeguandosi agli orari di apertura degli Uffici comunali.

7. Al momento della scadenza del contratto la Ditta affidataria dovrà cedere, a titolo gratuito, all'Ente l'uso dei software e dei relativi dati gestiti durante l'espletamento del servizio.

8. La Ditta affidataria provvederà all'aggiornamento del D.U.V.R.I.

ARTICOLO 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Fermo quanto previsto nel presente documento, l'Ente, al fine di consentire alla Ditta affidataria l'avvio ed il corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, metterà a disposizione dell'affidatario, mediante apposito verbale, tutta la documentazione in suo possesso, relativamente ai tributi, alle entrate comunali ed ai servizi oggetto dell'appalto:

- copia dei regolamenti comunali,
- delibere delle tariffe,
- elenco delle partite di ruolo,
- banche dati informatiche su tracciato standard,
- recapiti anagrafici ed elenchi di trasferimenti,
- denunce,
- mappe,
- licenze,
- quant'altro possa occorrere per il migliore assolvimento dell'incarico, consentendo le necessarie operazioni di riscontro e di verifica con le proprie registrazioni.

Fornirà, inoltre, all'affidatario, le informazioni e le notizie ritenute necessarie, utili e pertinenti ai servizi oggetto del presente documento.

Il Comune si impegna:

1. ad assicurare la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici e servizi comunali, compresi quelli interessati alla rilevazione, nonché l'assistenza, ove del caso, anche da parte della vigilanza urbana;
2. a concordare con la società le forme attuative dei servizi e le modalità operative per tutto quanto non già espressamente regolato nel presente Capitolato speciale;
3. a concordare con l'affidatario ogni eventuale variazione, per causa di forza maggiore, delle attività connesse a modifiche normative, purché rientranti sempre nell'ambito dei settori oggetto del presente appalto;
4. a favorire l'attività dell'affidatario e l'espletamento dei servizi affidatigli, non creando intralcio ed improntando il proprio comportamento e la propria attività ad un principio di leale collaborazione con il medesimo;
5. designare un responsabile, quale figura di collegamento e raccordo tra il Comune e l'affidatario, al quale quest'ultimo dovrà inoltrare tutte le comunicazioni previste ed al quale dovrà rivolgersi per ogni eventuale situazione controversa o per altre esigenze. Il suddetto Responsabile avrà una funzione di supervisione e di controllo sul puntuale adempimento e rispetto da parte dell'affidatario degli obblighi previsti nel Capitolato speciale, potendo, in ogni caso, delegare alcune delle funzioni inerenti la gestione del servizio ad altri dipendenti del proprio o di altro Settore del Comune.

ARTICOLO 6 - INCASSI, RENDICONTAZIONE E CORRESPONSIONE DEI CORRISPETTIVI

1. Le attività di riscossione saranno svolte sui conti correnti intestati al Comune.
2. La Ditta aggiudicataria produrrà mensilmente un rendiconto analitico delle somme incassate dall'Ente, ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione. A Tal fine il Comune si obbliga a fornire la necessaria documentazione e, nella specie, le attestazioni di pagamento.
3. Le competenze della ditta saranno fatturate in base alle risultanze dei rendiconti mensili.

ARTICOLO 7 – UFFICIO E PERSONALE

1. L'affidatario, per lo svolgimento delle attività dovrà istituire apposito ufficio in locale messo a disposizione dall'Ente, funzionante e rispondente alle esigenze del servizio dove riceverà il pubblico secondo un calendario concordato con gli uffici comunali.
2. La società si impegna ad organizzare le attività oggetto del presente capitolato con tutto il personale necessario per il rispetto dei patti contrattuali.
3. Tutto il personale agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della stessa. L'Amministrazione Comunale, per comprovati motivi, avrà facoltà di chiederne in qualsiasi momento la sostituzione.
4. Tutto il personale addetto a rapporti con il pubblico dovrà essere munito di carta di riconoscimento da esibirsi a qualsiasi richiesta per i rapporti di servizio. Le carte di riconoscimento saranno rilasciate dalla società.
5. Nell'esplicare i compiti conferiti, il personale sarà, a tutti gli effetti, considerato incaricato di pubblico servizio con le relative conseguenze amministrative, civili e penali.
6. Il personale durante il servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto.
7. La spesa del trattamento economico relativo al personale addetto sarà a totale carico della società aggiudicataria, ivi compresi tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, infortunistici verso terzi, assistenziali e previdenziali.
8. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra l'aggiudicataria ed il personale dalla stessa incaricato, né alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale; eventuali controversie e lamentele del personale incaricato dovranno essere rivolte esclusivamente alla società.
9. La ditta appaltatrice è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato per colpa del personale addetto al servizio ed è altresì responsabile civilmente verso il Comune e verso terzi delle operazioni eseguite dal personale tutto addetto al servizio affidato e della regolare esecuzione degli obblighi assunti.
10. L'aggiudicataria dovrà stipulare apposita polizza per la copertura di eventuali danni cagionati a cose e persone negli Uffici che saranno da loro detenuti.

ARTICOLO 8 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

1. I servizi di cui al presente capitolato verranno eseguiti sotto la vigilanza del Comune che accerterà l'operato della Società aggiudicataria ed il rispetto delle modalità di effettuazione dei servizi stessi, nonché l'attuazione delle disposizioni del presente capitolato.
2. La società consentirà al Responsabile dell'Ufficio Tributi di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire con prontezza dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo.
3. La società dovrà inoltre presentare, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio Tributi, prospetti sintetici indicanti l'attività svolta, il valore degli atti emessi, gli stati di avanzamento per ogni incombenza prevista nell'oggetto e rispetto agli obiettivi organizzativi ed operativi

eventualmente concordati con il Comune, fermi restando gli ulteriori obblighi di cui al presente capitolato.

4. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere della società aggiudicataria per l'efficiente gestione del servizio e di ogni e qualsiasi altro dovere derivante alla stessa dal presente capitolato, l'Amministrazione Comunale contesterà gli addebiti, prefiggendo un congruo termine e, comunque, non inferiore a 15 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.

5. Se la ditta affidataria non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere dell'Ente, non risultassero valide, l'Amministrazione Comunale prenderà i provvedimenti che riterrà opportuni ai sensi di legge e del presente capitolato.

ARTICOLO 9 – PENALITA'

1. In caso di mancata osservanza, da parte della società aggiudicataria, delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria da un minimo di 100 euro ad un massimo di 500 euro per ogni violazione.

2. In caso di inadempienze ripetute dalle quali si possa desumere la sopravvenuta inidoneità della società ad assolvere gli obblighi contrattuali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto di affidamento.

3. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui al presente capitolato.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro trenta giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

5. Qualora l'aggiudicatario non proceda al pagamento il Comune si rivarrà sulla cauzione.

ARTICOLO 10 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Qualora nel periodo contrattuale il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni, aggiuntive o complementari a quelli oggetto del presente affidamento, verranno concordati patti e condizioni. Potranno essere affidati, altresì, eventuali nuovi tributi e/o canoni.

ARTICOLO 11 – RISERVATEZZA DEI DATI

1. E' fatto obbligo dell'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di tutela dei dati personali.

2. La società affidataria sarà tenuta a conformarsi, nello svolgimento della propria attività e nella prestazione dei servizi, alla disciplina in materia di protezione dei dati personali contenuta nella Legge 196/2003 e successive modificazioni, integrazioni e specificazioni, anche regolamentari. La società, in qualità di Responsabile del trattamento dei dati, si obbliga ad adottare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati -in conformità alla normativa di volta in volta applicabile- i dati acquisiti, comunicati, e/o trattati nell'ambito dello svolgimento dei lavori e/o della prestazione dei servizi.

3. Le informazioni relative alle attività del presente capitolato, comunque venute a conoscenza del personale della società affidataria 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.

ARTICOLO 12 – SPESE CONTRATTUALI

1. Il contratto relativo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato viene stipulato in forma pubblica amministrativa.

2. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della società affidataria nella misura fissata dalla normativa in vigore.

ARTICOLO 13 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La Ditta affidataria dovrà conformarsi ad ogni e qualsiasi disposizione normativa in ordine alla c.d. "Tracciabilità dei flussi finanziari" di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010.

ARTICOLO 14 – CONTROVERSIE

1. Eventuali controversie in merito alla prestazione, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, saranno decise dal Foro competente per territorio dell'Ente concedente.
2. Le parti, comunque, si impegnano a risolvere le eventuali controversie, in via preferenziale, attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'art. 240 del D. Lgs. n. 163/2006.

ARTICOLO 15 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato Speciale, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, ed a tutte le altre disposizioni che regolano la materia.