

COMUNE DI ALBEROBELLO

(Provincia di BARI)

Capitolato d'oneri per la procedura aperta di affidamento dei servizi di supporto tecnico alla gestione, riscossione, rendicontazione ed accertamento del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente (COSAP T/P), della Tari giornaliera (Tarig), dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), dei diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), nonché dell'attività di accertamento dell'imposta di soggiorno.

SOMMARIO

- Articolo 01 - OGGETTO DELL'APPALTO
- Articolo 02 - DURATA DELL'APPALTO
- Articolo 03 - APPALTO DEL SERVIZIO
- Articolo 04 - OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO
- Articolo 05 - REVOCA DELL'APPALTO
- Articolo 06 - CAUZIONE
- Articolo 07 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE
- Articolo 08 - PERSONALE
- Articolo 09 - COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- Articolo 10 - UFFICIO PER IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO
- Articolo 11 - CORRISPETTIVO
- Articolo 12 - MODALITÀ' DI PAGAMENTO
- Articolo 13 - STAMPATI E BOLLETTARI
- Articolo 14 - CONSERVAZIONE ATTI
- Articolo 15 - RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO
- Articolo 16 - VIGILANZA E CONTROLLI
- Articolo 17 - ESENZIONI - RIDUZIONI
- Articolo 18 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- Articolo 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- Articolo 20 - GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI
- Articolo 21 – PENALI E DECADENZA
- Articolo 22 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
- Articolo 23 – NORME GENERALI
- Articolo 24 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato, l'affidamento, a mezzo gara pubblica, dei servizi di supporto alla gestione, riscossione ed accertamento delle seguenti entrate:

- del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche temporaneo e permanente (COSAP), istituito ai sensi dell'art. 63 del D. Lgs. n. 446/97, e relativa TARIG;
- dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e
- dei diritti sulle pubbliche affissioni ai sensi del D. Lgs. 507/93, Capo I,

nonché del servizio di supporto tecnico all'attività di accertamento dell'imposta di soggiorno, istituita ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 23/2011 e relativa agli anni 2011 (II° semestre) - 2012 e 2013 e di verifica di ulteriore evasione dell'imposta per il periodo relativo all'espletamento dell'appalto.

I servizi di supporto minimi che dovranno essere garantiti dall'appaltatore a propria cura e spese hanno per oggetto:

- a) l'acquisizione banca dati dell'esistente (dichiarazioni/denunce delle entrate oggetto del presente servizio) dal sistema informativo dell'Ente, costante manutenzione della stessa, costante controllo e censimento del territorio per il contrasto al fenomeno dell'evasione e dell'abusivismo;
- b) la fornitura e l'installazione di n. 8 (otto) nuovi impianti pubblicitari 6X3 con l'ampliamento della superficie da destinare alle affissioni nonché la manutenzione di tutti gli impianti pubblicitari;
- c) l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione delle comunicazioni e/o degli avvisi di pagamento, comprensivi dei bollettini postali, relativi all'attività ordinaria dei tributi ed entrate oggetto del presente servizio, e di ulteriori comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare;
- d) l'elaborazione, la stampa e l'imbustamento dei solleciti, diffide e accertamenti relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio;
- e) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti correnti intestati al Comune. In tal senso la stazione appaltante fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni;
- f) l'attività di supporto agli uffici comunali per l'espletamento del front-office derivante dal servizio e propedeutico per l'aggiornamento del fascicolo del contribuente;
- g) la consulenza per l'ottimizzazione delle varie fasi del processo di supporto alla riscossione anche attraverso la consultazione di banche dati a disposizione del Comune;
- h) predisposizione di tutti gli atti inerenti le attività di supporto alla liquidazione ed accertamento delle entrate comunali oggetto del presente capitolato;
- i) supporto al Contenzioso Tributario. La costituzione in giudizio è a cura dell'Ente.

ART. 2
DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni cinque (5), naturali successivi e continui, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di prorogare il contratto per un periodo massimo di mesi 6 (sei), nelle more dell'espletamento della nuova gara ad evidenza pubblica, nel rispetto delle disposizioni di legge al momento vigenti, sussistendo le ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

Alla scadenza del contratto, in ogni caso, l'aggiudicatario dovrà portare a compimento le attività pendenti non concluse, mantenendo il diritto a percepire il compenso offerto in sede di gara.

ART. 3
APPALTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cui all'art. 1 è affidato in appalto a mezzo gara pubblica.

L'affidamento sarà aggiudicato all'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

L'aggio per l'appaltatore è stabilito nella misura risultante dalla gara.

ART. 4
OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO

L'appaltatore è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate gestite, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

ART. 5
REVOCA DELL'APPALTO

L'appaltatore incorre nella revoca dell'appalto nei seguenti casi:

1. per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
2. per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
3. per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
4. per fallimento;
5. per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi.

ART. 6
CAUZIONE

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato d'oneri, specificato all'art. 1, l'appaltatore è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di affidamento, cauzione definitiva, mediante fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da agenzie autorizzate per legge, pari al 10% del valore del contratto, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006.

La cauzione prestata sarà restituita e/o svincolata integralmente al termine dell'appalto dopo la riconsegna dei servizi e previo accertamento della inesistenza di pendenze.

ART. 7
OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Nell'attività di supporto oggetto dell'appalto, l'appaltatore, con il presente capitolato si obbliga a ricostruire e integrare le banche dati in possesso dell'Ente mediante processi di bonifica che incrociano le banche dati con gli archivi disponibili (dati rilevati dall'anagrafe, dal catasto, da siatel, ecc.).

Software gestionali:

I servizi dovranno essere erogati mediante l'utilizzo di software applicativo, specifico per la gestione delle entrate comunali oggetto dell'appalto.

L'appaltatore dovrà configurare appropriati profili per l'utilizzo in consultazione delle procedure software, al fine di consentire al personale dell'Ente l'accesso alle informazioni tributarie aggiornate, oltre che verificare l'andamento del servizio.

Al termine della durata del contratto, la Banca Dati è di proprietà dell'Ente ed è nella facoltà del Comune decidere di mantenere lo stesso software applicativo usato dall'appaltatore, corrispondendone il canone di assistenza e manutenzione per gli anni successivi al periodo dell'appalto.

Le procedure informatiche in linea con il processo di outsourcing alla base della gara sono da intendersi a totale carico del concorrente. E' evidente che il Sistema Informatico proposto dovrà essere adattato alle specifiche esigenze dell'Amministrazione sia in tema di gestione che di visione manageriale dei dati.

Le attività di supporto che la ditta aggiudicataria dovrà espletare possono essere così sintetizzate:

A. Per il Canone di occupazione di suolo pubblico (COSAP) temporanea e permanente e per l'Imposta Comunale sulla pubblicità (I.C.P.):

- Predisposizione a propria cura e spese, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento dei tributi in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso, insufficiente o ritardato pagamento. L'invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.), deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente, deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale o altra documentazione relativa a forme di pagamento sopraggiunte rispetto a quelle in vigore alla data di aggiudicazione del servizio e deve indicare ogni altra informazione utile per il contribuente.

- Gestione dell'attività di front office;

- Rendicontazione delle somme riscosse direttamente dall'Ente sui propri conti correnti postali o sui canali di pagamento messi a disposizione;

- Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;

- Attività accertativa con la predisposizione degli avvisi di accertamento nel rispetto dei termini di legge;

- Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva;

- In caso di ricorsi, supporto predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

La Ditta dovrà impegnarsi:

- ad acquisire la banca dati del Comune;

- al censimento e rilevazione delle occupazioni con implementazione dell'esistente;

- alla registrazione di tutte le denunce di variazioni presentate dai contribuenti;

- all'individuazione delle posizioni anomale attraverso il controllo di: soggetti passivi, denunce presentate, base imponibile propedeutica al calcolo della tassa dovuta, destinazione d'uso delle superfici, periodo di occupazione e/o detenzione, informazioni reperite anche sul territorio (censimento, incrocio con altri archivi e/o banche dati), ecc...;

- al recupero dei dati utili all'istruttoria di ogni singola posizione per accertare eventuali evasioni e/o elusioni, con modalità atte a garantire il minimo impatto sulla cittadinanza;

- alla predisposizione, stampa e notifica, degli atti di recupero, scaturiti a seguito delle attività di cui ai punti precedenti;

- ad applicare le tariffe deliberate dal Comune;

- alla registrazione dei pagamenti effettuati;

- a predisporre gli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica concordati con l'Ente;

- ad aggiornare la relativa banca dati.

B. Per i diritti sulle pubbliche affissioni (D.P.A.):

Con riferimento alla gestione del servizio delle Pubbliche Affissioni, l'affidatario dovrà assicurare, a propria cura e spese, nel rispetto del vigente Piano Generale degli Impianti Pubblicitari e del relativo Regolamento per l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulla pubbliche affissioni, giusto atto del Consiglio Comunale n. 35 del 31.05.2006, le seguenti attività:

- Raccolta dei manifesti da affiggere, inclusa la materiale affissione. Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi stabiliti dall'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto dal vigente Piano, esclusivamente dall'affidatario attraverso il proprio personale incaricato;
- Verifica che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico;
- Rimozione dei manifesti scaduti o copertura entro 5 giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
- Affissione dei manifesti, senza esazione ovvero con riduzione del diritto, nei casi previsti dalla vigente normativa di legge e di regolamento in materia;
- Censimento degli impianti esistenti, rilevandone anche le dimensioni, per la verifica della coerenza con il vigente Piano comunale. In particolare l'affidatario dovrà eseguire un accurato censimento generale del territorio comunale con la previsione di un piano di attività di tale servizio, in particolare per un miglior riordino dell'esistente, soprattutto nel centro storico, adeguando, rimuovendo e sostituendo gli impianti non più conformi alla recente normativa, dando così attuazione a quanto previsto nel piano generale degli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni, da ultimo modificato con atto di C.C. n. 22 del 13.05.2013;
- Fornitura e installazione di n. 8 (otto) impianti pubblicitari 6X3 a propria cura e spese ampliando la superficie da destinare alle affissioni pubbliche da mq. 505,60 a mq. 644,40;
- Rimozione di eventuali impianti di affissione abusivi;
- Attività accertativa con la predisposizione degli avvisi di accertamento nel rispetto dei termini di legge;
- In caso di ricorsi, supporto predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

C. Per l'imposta di soggiorno:

- Verifica della discordanza tra le somme introitate dall'Ente e le effettive presenze presso le strutture ricettive trasmesse dalle medesime agli organi competenti in materia di pubblica sicurezza e statistica;
- Messa in atto, in collaborazione con gli uffici competenti, di tutti gli adempimenti propedeutici al recupero delle somme relative all'imposta non introitata nelle casse comunali con l'emissione degli avvisi di accertamento, nonché verifica di ulteriore evasione di imposta per gli anni relativi all'appalto;
- In caso di ricorsi, supporto predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

Resta inteso che tutti gli atti emessi in riferimento ai tributi sopra richiamati (autorizzazioni, avvisi di accertamento e liquidazione, rimborsi, sgravi, istanze, rateizzazioni, ecc..), restano di competenza dell'Ente e dovranno essere sottoscritti da un Responsabile del Procedimento nominato dal Comune. In particolare, gli atti di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello statuto dei diritti dei contribuenti. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'appaltatore dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con gli organi competenti dell'Ente.

ART. 8 PERSONALE

Il personale utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, desumibile da idonea documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio con le modalità di cui al presente capitolato. La ditta aggiudicataria, per il personale da assumere, dovrà favorire l'utilizzo di unità lavorative già in possesso di adeguate professionalità e di conoscenza del luogo, sempre che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa e che lo preveda il contratto collettivo.

Per la realizzazione del servizio e l'espletamento delle attività previste dovrà mettere a disposizione almeno n. 1 impiegato (livello 3° CCNL) con prestazione oraria full-time, e n. 1 operaio (livello 5° CCNL) con prestazione oraria part-time ma in grado, comunque, di garantire l'attacchinaggio anche in via d'urgenza. L'appaltatore, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti, che dovranno avere il consenso dell'Amministrazione Comunale. Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune. L'affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso. Tutto il personale dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento da tenere in vista durante l'esercizio delle attività.

ART. 9 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale (A.C.) si impegna a mettere a disposizione dell'appaltatore tutti i dati utili al perfezionamento e completamento dell'indagine, quali ad esempio: ruoli, elenchi di trasferimenti, supporti magnetici con i vari archivi, anche provenienti da altri Enti o Società, password di accesso per i servizi di consultazione on-line (Siatel, Sister, ecc...) e ogni altra informazione utile all'espletamento dell'incarico;

L'A.C. provvederà a nominare un proprio responsabile, con funzione di collegamento tra la Ditta e l'Amministrazione Comunale, cui sono conferite le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale; il predetto funzionario sottoscrive tutti gli atti, le richieste, gli avvisi e i provvedimenti, appone il visto di esecutività sui ruoli e dispone i rimborsi.

L'A.C., a sua cura e spese, informerà l'utenza, circa il contenuto dell'appaltato. L'informazione potrà avvenire tramite apposita sezione nel sito istituzionale, manifesti, comunicati stampa, circolari, ecc...;

L'A.C. per la postalizzazione di cui all'art. 1, lett. d) riconoscerà all'appaltatore le spese di spedizione dallo stesso anticipate per gli atti non incassati e rendicontati con presentazione dei documenti giustificativi di spesa, mentre la postalizzazione degli atti di cui all'art. 1, lett. e) sarà a cura dell'A.C. e a carico dei contribuenti nei modi e forme di legge.

ART. 10 UFFICI PER IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Per tutta la durata della gestione, l'appaltatore dovrà dotarsi di un ufficio nel territorio comunale decorosamente arredato ed attrezzato a sua cura e spese, con idonee risorse umane e strumentazioni, in luogo facilmente raggiungibile e tale da garantire l'accesso anche a persone con disabilità. La sede scelta dovrà anche rispettare le prescrizioni indicate dalla normativa vigente in materia di sicurezza.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, in ogni caso non inferiore a 2 (due) giorni alla settimana, di cui 1 (uno)

anche in orario pomeridiano. Sarà compito dell'appaltatore approntare tutto quanto necessario al funzionamento dell'ufficio ed al completo soddisfacimento del contribuente. Presso l'ufficio dovranno essere obbligatoriamente esposti tutti i regolamenti comunali che disciplinano le varie entrate (canoni, imposte, ecc.) oggetto di gestione.

ART. 11 CORRISPETTIVO

Il compenso spettante alla Ditta aggiudicataria per l'esecuzione delle attività di cui al presente appalto, sarà pari a quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara, da calcolarsi sull'ammontare delle somme rendicontate dalle Ditta e incassate sugli appositi conti correnti accessi ed intestati al Comune di Alberobello distinti per le imposte minori indicate nell'art. 1 del presente Capitolato.

ART. 12 MODALITÀ DI PAGAMENTO

La Ditta dovrà trasmettere fattura commerciale mensile per importo corrispondente al corrispettivo maturato nel mese di riferimento, con allegata la rendicontazione analitica per ciascuna entrata indicata nell'art. 1 del presente capitolato.

Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'Ente e, comunque, nei termini di legge.

ART. 13 STAMPATI E BOLLETTARI

L'appaltatore deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie cura e spese la gestione di tutti gli avvisi, stampati, registri, bollettari, bollettini di c/c postale e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di denuncia o dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

Per esigenze meccanografiche l'appaltatore potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica. Detta modulistica dovrà essere visionata e approvata dall'Ente prima della distribuzione ai contribuenti, e non potrà essere modificata se non previa autorizzazione dell'Ente per il tramite del Funzionario Comunale preposto alla gestione.

Ogni modulo riferito ai singoli servizi ed imposta gestiti dovrà essere pubblicato anche on-line sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 14 CONSERVAZIONE ATTI

A richiesta del Responsabile del Servizio, gli atti dovranno essere consegnati al Comune - alla fine di ogni anno- per gli opportuni controlli e conservazione nell'archivio comunale. Entro il 30 marzo di ciascun anno l'appaltatore dovrà redigere un rendiconto riepilogativo annuale dei proventi dell'anno precedente e consegnarlo all'Ente.

ART. 15 RESPONSABILITÀ' DEL SERVIZIO

L'appaltatore terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'appalto.

ART. 16
VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale ha il potere, per il tramite dei propri uffici, di ogni forma di controllo e di esame di atti inerenti il servizio svolto dall'appaltatore. Il Responsabile dell'Area Tributi o altro funzionario, all'uopo delegato dallo stesso, avrà sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

L'appaltatore dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno.

ART. 17
ESENZIONI - RIDUZIONI

L'appaltatore non potrà esentare alcuno dal pagamento dei tributi o entrate comunali, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali ai quali si dovrà fare riferimento e previa autorizzazione espressa da parte dei competenti uffici comunali.

ART.18
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, durante il periodo contrattuale di supporto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni ad altri servizi per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali. L'Amministrazione dovrà altresì procedere alla rinegoziazione delle clausole contrattuali, nel caso di intervenute variazioni nel sinallagma iniziale, ovvero in conseguenza della soppressione, della modifica, della sostituzione, delle entrate di cui al presente appalto, anche se a causa di emanande disposizioni legislative.

L'aggiudicatario dovrà immediatamente conformarsi ad ogni modifica ed innovazione legislativa e regolamentare che, nel corso del periodo contrattuale, dovesse intervenire in materia tributaria.

ART. 19
DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto d'appalto non è cedibile da parte della Società, in alcun caso e titolo, in tutto ed in parte. Nel caso la cessione avesse comunque luogo essa resterà priva di effetto alcuno per l'Ente e costituirà in ogni caso clausola di risoluzione.

ART. 20
GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI

E' fatto obbligo all'appaltatore di garantire la massima riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'appaltatore è obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. n.196/2003 in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali". Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la ditta appaltatrice si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

ART. 21
PENALI E DECADENZA

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o fondati reclami dell'utenza, all'appaltatore possono essere applicate penali, determinate con atto del responsabile del servizio competente per materia, che vanno da un minimo dello 0,3 per mille, fino ad un massimo dell'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, ai sensi dell'art. 298 del d.P.R. n. 207/2010.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia espletare da terzi, con esecuzione in danno, gli adempimenti disattesi richiede all'appaltatore il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata a/r all'appaltatore, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 gg dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'appaltatore non proceda al pagamento, il Comune si rivale sulla cauzione definitiva.

L'applicazione della penale non preclude al Comune di Alberobello la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

L'appaltatore incorre nella decadenza dalla gestione in caso di mancato allestimento della sede, anche provvisoria, di cui all'articolo 10 del presente capitolato speciale d'oneri e comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dall'aggiudicazione.

In caso di decadenza nel corso dell'affidamento, il Comune di Alberobello avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio dell'appaltatore e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

In caso di decadenza, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva e ne darà comunicazione all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici.

In caso di decadenza, il Comune si riserva la possibilità di applicare l'art. 140 del D. Lgs n. 163/2006.

ART. 22

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 21, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- a) Mancato inizio del servizio alla data fissata;
- b) Mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 (quindici) giorni dalla richiesta del Comune;
- c) Interruzione del servizio senza giusta causa, anche di uno solo dei servizi di cui agli artt. 1, 7 e 8 del presente capitolato speciale d'oneri;
- d) Inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri.

ART. 23
NORME GENERALI

E' fatto divieto all'appaltatore di emettere atti e svolgere attività successivamente alla scadenza dell'appalto, salvo che non siano relativi al proseguimento degli accertamenti notificati entro il termine della scadenza del contratto e finalizzate alla conclusione delle attività in corso. L'appaltatore si impegna, altresì, affinché al termine dell'appalto l'avvicendamento nella gestione dei servizi avvenga con la massima efficienza e in assenza di pregiudizio allo svolgimento degli stessi.

Tutte le spese inerenti e/o conseguenti al contratto di appalto, disciplinato dal presente capitolato, nonché quelle del personale, del materiale di cancelleria e delle tasse, sono a carico dell'appaltatore. Per ogni controversia derivante dall'esecuzione del contratto è competente il giudice ordinario del Foro di Bari.

ART. 24
TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale d'oneri, si richiamano tutte le norme di legge e regolamentari che disciplinano i servizi ed i tributi, nonché le norme di diritto comune e dell'ordinamento comunale, in quanto applicabili.