

COMUNE DI VIMERCATE

PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

*** * * * ***

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER LA
GESTIONE DEL POLO CATASTALE ASSOCIATO
DEL VIMERCATESE**

PREMESSE

Le competenze specifiche del Polo Catastale Decentrato del Vimercatese sono quelle definite dal Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998, modificato dalla legge finanziaria 2007, il quale conferisce funzioni e compiti amministrativi agli enti locali in materia catastale.

Dal 1° novembre 2005 il comune di Vimercate ha intrapreso un percorso che ha visto la nascita di un polo di erogazione di servizi associati che tuttora da modo ai cittadini e a 20 amministrazioni convenzionate aderenti di accedere a servizi catastali evoluti senza la necessità di recarsi a Milano.

In data 04/05/2006 il Comune di Vimercate e l'Agenzia del Territorio di Milano sottoscrivono un Protocollo per l'attivazione di uno Sportello Catastale Decentrato presso il Comune di Vimercate fornendo i servizi ottenibili operando attraverso piattaforma denominata TERRITORIO WEB1 e introducendo una Convenzione Speciale per la disciplina delle modalità operativa di sportello catastale decentrato.

In data 20/09/2006 il Comune di Vimercate riceve formale abilitazione da parte dell'Agenzia del Territorio (Direzione Centrale) per incrementare i servizi catastali erogati attraverso il passaggio al secondo Livello operativo denominato -TERRITORIO WEB 1- previsto dal Protocollo d'Intesa siglato a Bergamo il 10/11/2005 tra l'Agenzia del Territorio e il "Coordinamento Regionale Lombardo per l'esercizio delle funzioni catastali da parte dei Comuni".

OGGETTO DELL'APPALTO E DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1: SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto dell'appalto riguarda l'esecuzione di tutte quelle attività legate alla gestione e al buon funzionamento del Polo Catastale Associato del Vimercatese, ed in specifico quanto segue:

1. gestione completa del Polo Catastale del Vimercatese attivo con i servizi previsti dal secondo Livello funzionale denominato - Territorio Web 1 - di cui all'art. 2 del protocollo d'intesa del 10/11/2005 - ALLEGATO A al presente capitolato;
2. attività di assistenza al cittadino, al personale delle Amministrazioni associate e ai professionisti sulla materia catastale e tributaria, e, in generale, consulenza su comunicazioni ed eventuali notifiche pubblicate dall'Agenzia del Territorio;
3. supporto tecnico alle Amministrazioni associate nei rapporti istituzionali con gli Uffici Regionali e Provinciali dell'Agenzia del Territorio;
4. espletamento di tutte le attività di front office con la fornitura di personale qualificato (si richiede la compresenza di 2 operatori) in grado di erogare all'utenza tutti i servizi sotto elencati:
 - consultazione e rilascio di visure, di certificati e di estratti mappa catastali per il Catasto Fabbricati e per il Catasto Terreni;
 - consultazione e rilascio Planimetrie informatizzate delle singole unità immobiliari;
 - accettazione e registrazione delle variazioni soggettive e cartacee del Catasto Urbano e Terreni e di quelle oggettive del solo Catasto Terreni (inserimento di volture inevase; correzione di dati anagrafici o di modesta entità; correzione della quota di possesso; ecc.);
 - accettazione dei Modelli 701 per l'accatastamento o il classamento di unità immobiliari presentate all'Agenzia del Territorio di Milano ma mai inserite in Banca Dati Catastale;
 - aggiornamento dei dati di possesso tramite domande di voltura del Catasto Terreni e di quello Urbano;
 - aggiornamento dei dati di possesso tramite voltura automatica;

- aggiornamento del catasto urbano (accettazione modelli DocFa), secondo le modalità da concordare con l'Agenzia del Territorio;
 - consulenza su problematiche riguardanti la materia catastale all'utenza e verso i Comuni Associati;
 - gestione della contabilità giornaliera derivante dall'erogazione dei servizi di front-office, rilascio di ricevute all'utenza con il dettaglio degli importi incassati.
5. Gestione di tutte le attività relative al back-office, con fornitura di personale qualificato (si richiede la compresenza di 2 operatori) in grado svolgere le seguenti attività:
- settaggio delle apparecchiature e predisposizione degli uffici per l'apertura al pubblico negli orari previsti dall'articolo 4 del presente capitolato;
 - rendicontazione e versamento di quanto dovuto all'Agenzia del Territorio secondo le disposizioni e le modalità disposte dalla stessa (attualmente eseguiti tramite bollettino postale da versare entro la chiusura contabile dell'Ufficio Provinciale dell'AgT fissata per le ore 13.00);
 - rendiconto contabile e versamento, con cadenza mensile, di quanto dovuto al Comune di Vimercate (ente capofila) presso la tesoreria comunale;
 - evasione e processamento di tutte le pratiche connesse al front-office sopra richiamate, fatte salve ulteriori modalità che dovessero essere comunicate dall'Agenzia del Territorio o dall'Ente appaltante a seguito della sottoscrizione di nuove convenzioni;
 - presentazione agli Uffici Provinciali dell'AgT, con cadenza settimanale, delle pratiche di aggiornamento al Catasto Terreni, Urbano e delle istanze di varia natura per la vidimazione delle stesse da parte del Funzionario responsabile;
 - supporto tecnico operativo ai Comuni Associati in caso di ricorsi presentati in commissione tributaria a seguito delle notifiche emesse dall'Agenzia del Territorio di Milano;
 - supporto tecnico operativo ai Comuni Associati in merito alle misure introdotte dall'art.17 della Legge n. 164 dell' 11 novembre 2014 (sblocca Italia), con particolare riferimento alla valutazione e all'inoltro degli atti di aggiornamento catastale ai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate;
 - collaborazione con l'Agenzia del Territorio per l'accertamento delle situazioni incoerenti e per l'attività straordinaria catastale. Anche quella derivante dall'art. 2 della Legge 11 marzo 2014, n. 23;
 - perseguimento degli obiettivi di perequazione fiscale (attraverso proprie risorse intellettuali e beni strumentali) sanciti dalle seguenti disposizioni di legge ed eventuali successive modificazioni e integrazioni:
 - i. Legge 9 marzo 2006, n. 80 art. 34-quinquies – Verifica sulla coerenza delle denunce di costituzione e variazione di unità immobiliari urbane presentate all'Agenzia del Territorio. Con conseguente segnalazione (tramite apposita documentazione) all'Agenzia delle unità incoerenti pervenute a partire dal 01/02/2017;
 - ii. Decreto Legge del 30 settembre 2005, n. 203 - Attività di partecipazione dell'Ente locale al contrasto all'evasione dei tributi dello Stato. Nello specifico supporto, ai Comuni associati che ne faranno richiesta, durante l'istruttoria realizzabile attraverso l'utilizzo del patrimonio informativo messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.
 - iii. Articolo 3 comma 58 Legge 23 dicembre 1996, n. 662 – Attività di supporto agli uffici tributari dei comuni associati per le fasi di verifica della congruità dei classamenti proposti (con il riscontro delle planimetrie e di eventuali sopralluoghi) e di inoltro delle segnalazioni all'Agenzia delle Entrate per

quelle "unità immobiliari con classamento non aggiornato ovvero palesemente non congruo rispetto a fabbricati similari".

La Ditta Appaltatrice garantisce che le attività sopra specificate verranno svolte con proprio personale specializzato, proprie dotazioni software e quant'altro necessario al buon funzionamento del servizio. Le risorse strumentali hardware necessarie al funzionamento degli uffici del Polo Catastale, nonché l'assistenza informatica degli apparati stessi sono messi a disposizione, previo regolare inventario di consegna, dal Comune di Vimercate, soggetto capofila della gestione associata.

Il dettaglio delle apparecchiature relative all'infrastruttura tecnologica e alla connettività in dotazione al Polo Catastale del Vimercatese viene ulteriormente dettagliata nell'ALLEGATO B del presente capitolato.

Nell'ambito della autonomia organizzativa, la Società aggiudicataria potrà apportare modifiche alle configurazioni dei Personal Computer in dotazione all'ufficio, allo scopo di conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con il Comune di Vimercate, e accollandosi i costi derivanti dalla risoluzione di eventuali malfunzionamenti del software preinstallato e dei collegamenti telematici necessari per accedere al sistema informativo dell'Agenzia del Territorio.

Il materiale di consumo per l'ufficio (carta, cancelleria, materiale di consumo per apparecchiature di copie e stampa) verrà fornito dal Comune di Vimercate tramite l'Ufficio economato con ritiro previsto presso la sede di Piazza Unità d'Italia, 1. Dovrà essere prodotto da parte della Ditta Aggiudicataria un rendiconto semestrale per la verifica dei consumi.

ARTICOLO 2: DURATA DELL'APPALTO

1. La durata dell'appalto viene stabilita in mesi 24 decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione (decorrenza dal 01/02/2017), indipendentemente dalla data di formale stipulazione del contratto. Dalla predetta data, indicata nella lettera di aggiudicazione, decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della Ditta Aggiudicataria. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato;
2. Resta salvo il diritto di recesso anticipato da parte del Comune di Vimercate qualora, alla scadenza dei primi sei mesi (da considerarsi come periodo di prova), al fine di consentire una valutazione ampia e complessiva del rapporto, il servizio risultasse, a giudizio motivato dall'Amministrazione, eseguito in maniera non soddisfacente. In tal caso il servizio sarà erogato per un periodo di ulteriori tre mesi necessari per l'assoluzione, da parte del Comune di Vimercate, delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di un nuovo servizio di gestione;
3. L'appalto potrebbe concludersi prima della scadenza fissata qualora il Comune di Vimercate decidesse di aderire insieme agli altri Comuni del territorio ad un servizio sovraterritoriale/altro Polo, piuttosto che per motivi economici o nel caso non ritenesse più necessario il servizio. In questo caso il Comune sarà tenuto a dare comunicazione in merito con un anticipo di tre mesi. In tale caso la Ditta Aggiudicataria sarà pagata per le prestazioni rese e null'altro potrà pretendere.
4. Il Comune di Vimercate ha in essere una convenzione con l' Agenzia del Territorio per l'erogazione di servizi e la consultazione delle banche dati catastali di Sua pertinenza, tale convenzione è stata prorogata sino all'entrata in vigore del decentramento definitivo delle funzioni catastali ai comuni previsto dal DPCM del 14 giugno 2007 (con l'avvio del decentramento previsto dalla Legge 112/1998). Nel caso in cui l'introduzione di nuove disposizioni normative non dovesse più consentire la prosecuzione del percorso di decentramento catastale ai Comuni il contratto dovrà ritenersi risolto senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In questo caso il Comune sarà tenuto a dare comunicazione in merito con un anticipo di tre mesi. In tale caso la Ditta Aggiudicataria sarà pagata per le prestazioni rese e null'altro potrà pretendere.

ARTICOLO 3: ORGANICO DEL PERSONALE

La Ditta deve svolgere il servizio con proprie risorse umane: nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra il Comune e il personale della Ditta.

Affinché il servizio risulti svolto in maniera efficiente, (anche in relazione alle possibili variazioni che la normativa del decentramento catastale ai comuni potrà assumere), viene richiesto l'impiego di personale tecnico costantemente adeguato come numero (almeno 2 operatori di front-office) e come qualifica, comprovata dall'esperienza di almeno due anni nella gestione di attività di Polo Catastale, dalla piena conoscenza dell'ambiente di lavoro Territorio WEB – livello 1 (piattaforma web proprietaria dell'Agenzia del Territorio), dalle competenze necessarie all'assolvimento delle attività di cui all'art. 1 del presente capitolato.

Nel caso la gara venisse aggiudicata attraverso una valutazione positiva delle qualifiche riportate nei curricula vitae del personale addetto, la Ditta Aggiudicataria si impegnerà, in caso di sostituzione dello stesso, a surrogarlo con delle figure professionali equivalenti sotto il profilo dell'esperienza maturata e delle qualifiche.

Il processo di potenziamento delle funzioni catastali implica lo sviluppo di rapporti stretti di collaborazione tra Comune Capofila, Amministrazioni Associate e l'Agenzia del Territorio. Per questa ragione La Ditta si impegna ad indicare la figura del responsabile del servizio (ruolo che potrà essere eventualmente coperto da uno dei due operatori), cui spetta il coordinamento, la gestione e la direzione complessiva del servizio. Tale figura professionale deve occuparsi della programmazione, organizzazione di tutti i servizi oggetto del presente appalto e precisamente garantire:

- la gestione dei rapporti con l'Agenzia del Territorio per ottenere le autorizzazioni necessarie al buon funzionamento dell'ufficio nonché per gli avanzamenti funzionali del servizio;
- il coordinamento di tutte le operazioni ed attività connesse al servizio, a cui compete, quale diretto interlocutore;
- la responsabilità e la gestione dei rapporti con le Amministrazioni locali aderenti al Polo Catastale Associato (segreteria dei lavori), sia per quanto riguarda lo scambio di informazioni tecniche che per gli aspetti di ordine economico;
- supporto nella predisposizione degli atti preventivi e consuntivi di gestione ed investimento in modo da consentire una equilibrata gestione contabile da parte dell'ente capofila (predisposizione di programmi tecnico-economici, relazioni di gestione, prospetti di ripartizione delle spese e, con cadenza almeno semestrale, verifica dei versamenti da parte delle amministrazioni con eventuale invio delle lettere di sollecito);
- la cura delle relazioni con i comuni associati e stesura del programma tecnico - economico delle attività/obiettivi da perseguire (a inizio anno) e la relazione consuntiva annuale;
- l'organizzazione degli incontri tecnici con i comuni associati (due volte l'anno) finalizzati ad illustrare l'andamento complessivo del servizio (incassi, tipologia e quantità dei servizi erogati), gli eventuali sviluppi normativi in materia di decentramento catastale e a comunicare infine gli stati di avanzamento dei progetti in corso con i nuovi obiettivi da perseguire.

La Ditta Aggiudicataria deve altresì indicare chiaramente la qualifica del responsabile del servizio e le ore di presenza garantite per il servizio di cui al presente capitolato.

ARTICOLO 4: ORARI E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il contratto prevede un'articolazione dell'orario di lavoro stabilita in 40 ore settimanali per operatore. L'erogazione di servizi catastali evoluti all'utenza dovrà essere garantita nei seguenti orari minimi di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00; il giovedì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.

Viene fin da ora stabilito che, con cadenza settimanale, uno dei tecnici si recherà, presso l'Ufficio del Territorio di Milano per la consegna delle istanze mod. 701 per la vidimazione da

parte del Responsabile dell'Agazia del Territorio (giornata da definirsi congiuntamente tra le parti). Tutte le spese connesse alla trasferta sono da considerarsi a carico della Ditta Aggiudicataria.

Eventuali variazioni sulle modalità di erogazione del servizio (come ad esempio l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico, l'introduzione di nuovi sistemi migliorativi di attesa/prenotazione o l'ottimizzazione di processi di stampa dell'ufficio al fine di limitare i consumi di carta) e/o di gestione del personale necessario verranno congiuntamente analizzate, questo al fine di poter migliorare il servizio offerto.

Nel caso di variazioni di quanto sopra esposto che comportino costi aggiuntivi dovranno essere presentati con apposito preventivo di spesa.

ARTICOLO 5: CARTA DELLA QUALITA'

Dal 2009 il Polo Catastale Associato del Vimeratese adotta la "Carta della qualità dei servizi catastali" attenendosi ai livelli di qualità che gli sportelli catastali e l'Ufficio Provinciale di riferimento devono assicurare nell'esercizio delle funzioni catastali di rispettiva pertinenza. La Ditta Aggiudicataria, nell'ottica di migliorare i servizi all'Utenza si impegna, pena la risoluzione del contratto, ad osservare e a fare osservare tutte le norme di legge e gli indicatori di qualità con la relativa tempistica attribuiti con nota n. 2283 del 20 gennaio 2010 - ALLEGATO C al presente capitolato.

ARTICOLO 6: IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base di gara per il pieno e perfetto adempimento del servizio, riferito all'intera durata dell'appalto, è fissato in € 149.880,00 (Euro centoquarantanovemilaottocentottanta/00) oltre ad I.V.A.

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara, secondo quanto previsto dall'art. 95 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

I pagamenti saranno effettuati dietro presentazione di regolari fatture con la seguente modalità:

- n. 4 pagamenti trimestrali posticipati con emissione fattura 30gg d.f.f.m;

Si fissano, per gli effetti di cui all'art. 4 del D.Lgs n. 231/2002, salvo diversi accordi tra la stazione appaltante e l'appaltatore, i termini di pagamento per le prestazioni oggetto del presente incarico in 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura all'Ufficio Protocollo del Comune, previo riscontro di regolarità e conformità al servizio effettuato.

Eventuali ritardi nei pagamenti, non imputabili a volontà dell'Amministrazione Comunale, non comporteranno indennizzi o interessi di qualsiasi natura

Qualora, nel corso del servizio, venissero emanate leggi, regolamenti, disposizioni aventi riflessi, sia diretti che indiretti, sul regime fiscale del contratto, le parti stabiliranno, di comune accordo, le conseguenti variazioni economiche.

ARTICOLO 7: DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI DI RISCOSSIONE, VERSAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE PER TRIBUTI E DIRITTI RELATIVI AI SERVIZI DI DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI CATASTALI

La Ditta Aggiudicataria, per i servizi prestati dal Polo Catastale, provvede ad effettuare le operazioni di riscossione dei diritti spettanti all'Agazia del Territorio e al Comune di Vimercate, ciascuno per la propria quota, tramite il proprio personale addetto al servizio di sportello.

A questo scopo, la Ditta comunica al responsabile dell'ufficio catasto del Comune i nominativi delle persone addette allo sportello, rendendo noto tempestivamente qualsiasi cambiamento delle persone incaricate.

Per le somme rimosse viene rilasciata all'utente una ricevuta numerata (numero univoco o codice alfanumerico progressivo).

Con cadenza mensile, o comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, la Ditta provvede ad effettuare, presso gli sportelli della Tesoreria comunale, il versamento delle somme rimosse a titolo di diritti spettanti al Comune capofila per i servizi prestati.

La gestione delle somme rimosse per conto dell'Agazia del Territorio avviene secondo le modalità stabilite all'Art. 1 della convenzione stipulata con la stessa Agazia dal Comune di

Vimercate (ALLEGATO D), oltre che dagli Articoli del presente capitolato che regolamentano i rapporti tra Ditta Aggiudicataria e il Comune di Vimercate.

Ogni qualvolta venga effettuato un versamento presso la Tesoreria comunale, la Ditta presenta, all'attenzione del responsabile dell'ufficio catasto del comune, un rendiconto nel quale verranno riepilogati gli importi delle riscossioni effettuate nel periodo di riferimento, sia a titolo di diritti spettanti al Comune, sia a titolo di diritti spettanti all'Agenzia del Territorio. Eventuali penali dovute a ritardi nel pagamento o mancanze verranno addebitate alla Ditta;

La Ditta cura la conservazione, presso gli uffici adibiti alle attività del Polo Catastale, dei documenti relativi alle riscossioni, ai versamenti e alle rendicontazioni delle somme riscosse per i servizi erogati. Provvede inoltre ad effettuare la consegna al Comune dei documenti suddetti alla chiusura dell'incarico.

La Ditta ha la custodia del denaro necessario agli adempimenti connessi al funzionamento del Polo Catastale. Provvederà pertanto a mettere in atto le opportune misure di tutela, anche con eventuale assicurazione specifica. Saranno a completo carico della Ditta tutti gli eventuali ammanchi derivanti da qualsiasi causa.

ARTICOLO 8: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Alla Ditta Aggiudicataria spetta (in qualità di datore di lavoro del personale assegnato al Polo Catastale del Vimercatese), la redazione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione (da coordinarsi con quello dell'intero edificio) e delle garanzie sulla sorveglianza sanitaria per i dipendenti assegnati al Polo Catastale.

Al soggetto proprietario dei locali assegnati al Polo Catastale del Vimercatese spetta la redazione del documento di check-up delle strutture (con l'eventuale piano degli interventi di adeguamento) e la consegna alla Ditta Appaltante delle certificazioni utili per la compilazione della suddetta documentazione.

ARTICOLO 9: TUTELA DEI LAVORATORI

La Ditta si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative e regolamentari in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

ARTICOLO 10: DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA - DUVRI

Ai sensi di quanto previsto dall' art 26 del d.lgs.n. 81 del 2008, al presente capitolato non è allegato il documento unico di valutazione dei rischi in quanto non è prevista alcuna interferenza fra i lavoratori del Committente e quelli dell'Appaltante.

Art. 11 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La società affidataria si obbliga ad osservare tutte le disposizioni normative sulla tracciabilità dei flussi finanziari previste dalla legge 136 del 13/08/2010.

ART. 12 OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 comma 9bis L. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Monza e Brianza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ARTICOLO 13: SOGGETTI AUTORIZZATI A RISCOUTERE

La Ditta comunicherà il nominativo della persona incaricata della riscossione dei crediti della Società appaltatrice, che ne rilascerà regolare quietanza. La Società si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi cambiamento relativo alla persona incaricata, assumendosene la totale responsabilità.

ARTICOLO 14: PENALITA'

La Ditta, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore concernenti i servizi stessi, sia a livello nazionale che regionale, o che potessero venire eventualmente emanate durante il corso del contratto (comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali).

Qualora la Ditta non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, l'Amministrazione Comunale detrarrà dal pagamento dovuto il valore complessivo della penalità contestata.

Sono pertanto previste le seguenti penalità:

- € 150,00 = per ogni giorno di mancata sostituzione con personale qualificato dell'assente;
- € 100,00 = per ogni ritardo ingiustificato nell'apertura del servizio al pubblico superiore a 15 minuti;
- € 100,00 = per inosservanza della normativa e delle disposizioni vigenti in materia trasparenza dell'azione amministrativa, e agevolazione del rapporto con gli utenti (a titolo esemplificativo l'identificazione del nominativo del dipendente attraverso cartellini identificativi ai sensi del d.lgs n. 165 del 2001);
- € 1.500,00/giorno = per ogni caso di interruzione del servizio, uguale o superiore alla giornata, per cause imputabili alla Ditta o mancato preavviso secondo quanto previsto dall'art. 15 del presente capitolato.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, rispetto alla quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dalla notifica della contestazione stessa.

In caso di mancata risposta scritta della Ditta nel termine stabilito, ovvero nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili, il Comune potrà procedere all'applicazione delle penalità suddette.

La sanzione e ogni altro genere di provvedimento dell'Amministrazione Comunale sono comunicate con lettera raccomandata a/r o con posta elettronica certificata alla controparte.

Il provvedimento è assunto dal Dirigente dell'Area Pianificazione e Gestione del Territorio del Comune di Vimercate.

L'Amministrazione Comunale procederà al recupero della sanzione mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento ovvero, in difetto, avvalendosi della cauzione.

La Ditta appaltatrice prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Amministrazione Comunale di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La sospensione del servizio, ancorché comunicata e giustificata, dà in ogni caso all'Amministrazione Comunale la facoltà di provvedere con un servizio sostitutivo (anche a costi superiori) con diritto di rivalsa nei confronti della Ditta appaltatrice, oltre la penale eventualmente comminata.

Per le infrazioni alle norme del capitolato e del contratto per le quali non sia stata prevista una penale, la contestazione dell'inadempienza verrà comunicata alla Ditta per iscritto dal Dirigente dell'Area Pianificazione e Gestione del Territorio, unitamente alle misure riparatrici del danno. Qualora la Ditta non presentasse entro 8 (otto) giorni le proprie controdeduzioni e non dimostrasse di aver preso provvedimenti in merito, alla terza contestazione verrà applicata una penale pari a € 1.000,00.

ARTICOLO 15: INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non imputabili alla stazione appaltante o all'appaltatore non danno luogo a responsabilità alcuna da entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta se comunicate tempestivamente alle parti.

In caso di inagibilità di locali o in ogni altro caso impreveduto di interruzione del servizio, la Ditta deve essere avvisata entro le ore 9 del giorno in cui è sospeso il servizio.

In caso di sciopero del personale dipendente della Ditta, l'Amministrazione Comunale deve essere avvisata per iscritto nei termini stabiliti dalle vigenti leggi in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali (con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi). In caso

di mancato o ritardato preavviso l'Amministrazione Comunale applicherà la penale prevista all'art. 14. L'interruzione del servizio dovuto allo sciopero del personale addetto, uguale o superiore alla giornata verrà addebitato alla Ditta aggiudicataria in euro trecento/00 . In caso di sciopero del personale pubblico effettuato con modalità tali da non consentire l'espletamento del servizio, il Comune si impegna a dare preavviso alla Ditta con il massimo anticipo possibile.

ARTICOLO 16: SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO/TUTELA PRIVACY

Il personale della Ditta è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni e della deontologia professionale ed è da considerarsi a tutti gli effetti come incaricato del trattamento dei dati relativi agli utenti con cui viene a contatto.

La Ditta si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.

ARTICOLO 17: RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

La Ditta si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento agli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa da parte dell'Amministrazione Comunale in caso di condanna.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta appaltatrice ed in ogni caso da questa rimborsate.

La Ditta è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, dell'esecuzione di tutti i servizi svolti in applicazione del presente capitolato.

La Ditta è responsabile dell'operato e del comportamento dei propri dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi utilizzati potessero derivare al Comune o a terzi.

La Ditta è pure responsabile, di fronte alla legge e ai regolamenti igienico-sanitari vigenti, nonché dell'idoneità sanitaria del personale dipendente.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone, sono senza riserve ed eccezioni a carico della Ditta.

Per i fini sopra esposti la società aggiudicataria dovrà dimostrare di avere in corso o di impegnarsi in caso di aggiudicazione a stipulare con una primaria Compagnia di Assicurazione le seguenti coperture assicurative:

- Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi e prestatori d'Opera (RCT/O) quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività prevista dal presente disciplinare, con massimali di importo non inferiore a quelli di seguito indicati:
Massimale RCT: € 2.000.000,00 per sinistro
Massimale RCO: € 1.000.000,00 per sinistro
- Polizza di Responsabilità Civile Professionale per le perdite delle quali sia tenuta a rispondere quale civilmente responsabile per errori / omissioni commessi dall'Assicurato o da un collaboratore del quale debba rispondere, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività prevista dal presente disciplinare, con massimale di importo non inferiore a € 1.000.000,00

Le coperture assicurative non liberano la ditta dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia. Eventuali scoperti e/o franchigie rimangono a carico della ditta stessa.

Copia della/e polizza/e assicurativa/e, debitamente quietanzate, dovranno essere consegnate, in copia integrale, dalla ditta al Comune prima della stipulazione del contratto e dovranno restare presso lo stesso depositate per tutta la durata del contratto.

ARTICOLO 18: CAUZIONE e SPESE CONTRATTUALI

La Ditta deve presentare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

Tale cauzione definitiva vale come garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per fatto dell'appaltatore a causa di inadempienza dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo, per l'amministrazione Comunale, l'esperimento di ogni altra azione, nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Le deduzioni eseguite sulla cauzione devono essere reintegrate dalla Ditta entro 15 giorni, in modo tale che l'importo complessivo della cauzione rimanga inalterato, pena la risoluzione del contratto.

ARTICOLO 19: DOMICILIO

La Ditta è tenuta a comunicare, prima dell'inizio della concessione, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed il nominativo del responsabile del servizio, nonché eventuali successive variazioni.

ARTICOLO 20: CESSIONE E/O SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

E' vietata, pena di risoluzione "de jure" del contratto, la cessione, anche parziale e sotto qualsiasi forma e modalità, del contratto di servizio. E' vietato altresì il subappalto.

ARTICOLO 21: RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune ha diritto, nel modo e nelle forme di legge, senza pregiudizio di ogni altra ulteriore azione di risarcimento dei danni, alla risoluzione del contratto anche nei seguenti altri casi:

- abbandono del servizio salvo che per causa di forza maggiore, ossia che non comportino responsabilità a carico della Ditta;
- l'esecuzione da parte del personale della Ditta di qualsiasi attività non prevista dal presente capitolato o al di fuori dell'orario comunicato dall'Ente all'interno dei locali del Polo Catastale del Vimercatese (se non preventivamente autorizzata in forma scritta)
- comportamento abituale scorretto verso gli utenti da parte della Ditta o del personale adibito al servizio;
- quando la Ditta si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento;
- quando la Ditta si renda colpevole di violazione delle norme del diritto del lavoro;
- quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
- per mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dall'art.18;
- per mancato avvio del servizio a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto;
- per ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termine dell'art. 1453 del Codice Civile.

In caso di applicazione del presente articolo, la Ditta incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento per l'ulteriore danno subito.

ARTICOLO 22: ISPEZIONE

La stazione appaltante potrà in ogni momento effettuare dei sopralluoghi al fine di verificare che le attività svolte dalla società siano compatibili con quelle previste dal presente capitolato.

ARTICOLO 23: IMPOSTE E TASSE

Le imposte e tasse (esclusa l'IVA facente carico al Comune), le spese di contratto ed ogni altra, inerente e conseguente, presente e futura, si convengono a carico della Ditta aggiudicataria.

ARTICOLO 24: REGISTRAZIONE

Ai fini fiscali le Parti dichiarano che il servizio oggetto del presente capitolato è soggetto al pagamento dell'IVA, per cui richiedono la registrazione a taxa fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

ARTICOLO 25: CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero insorgere fra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente capitolato e del relativo contratto di concessione saranno rimesse al Tribunale di Monza.

ARTICOLO 26: DISPOSIZIONI FINALI

La Ditta si considererà, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza delle ubicazioni dei locali e delle attrezzature con cui dovranno effettuarsi i servizi specificati nel presente capitolato e che potranno essere soggetti a modificazione nel corso della durata della concessione.

L'Amministrazione Comunale, dal canto suo, notificherà alla Ditta tutte le deliberazioni, ordinanze, determinazioni ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, valgono le disposizioni regolamentari e legislative vigenti in materia.

La Ditta è pertanto tenuta nel corso dello svolgimento del servizio ad aggiornarsi ed attenersi alle normative in fatto di igiene, sicurezza sul lavoro, che verranno man mano emanate.

Costituiscono parte integrante del presente capitolato i seguenti allegati:

- ALLEGATO A - "Protocollo d'Intesa tra Agenzia del Territorio e Comune di Vimercate per l'attivazione di uno sportello catastale decentrato presso il Comune di Vimercate" prot. n. 7593 del 04 maggio 2006
- ALLEGATO B – Dotazioni HW/SW e schema informatico dell'ufficio Polo Catastale del Vimercatese
- ALLEGATO C - "Obiettivi della qualità dei servizi catastali" allegata alla nota protocollo n. 2283 del 20 gennaio 2010
- ALLEGATO D - "Convenzione speciale per la disciplina delle modalità operative di sportello catastale decentrato ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 305/91" prot. n. 7594 del 04 maggio 2006