



COMUNE DI CALOVETO
(Provincia di Cosenza)

**CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DELLE ATTIVITÀ DI:
SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC) E
ALL'ACCERTAMENTO DELL'ICI/IMU, DELLA TASI E DELLA TARSU/TARES/TARI E DEL
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.
CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE ed
EXTRATRIBUTARIE DEL COMUNE.**

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Oggetto del presente capitolato per l'affidamento in appalto delle attività di supporto alla riscossione ordinaria dell'imposta unica comunale (IUC) e dell'accertamento dell'ICI/IMU, della TASI e della TARSU/TARES/TARI e del Servizio idrico integrato. Concessione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extratributarie.

I servizi minimi che dovranno essere garantiti dall'appaltatore hanno per oggetto:

- a) Servizio di supporto per la gestione di tutte le attività inerenti l'Imposta Unica Comunale consistente in: supporto alla riscossione ordinaria, gestione dello sportello dei contribuenti, supporto all'attività di accertamento, creazione e manutenzione della banca dati tributaria;
- b) la stampa, l'imbustamento e la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento/solleciti/accertamenti e ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali/F24 e delle comunicazione ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare;
- c) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti;
- d) la concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali con l'applicazione delle procedure previste dal Titolo II del D.P.R. 602/73 attraverso figure professionali, in possesso dell'idoneità accertata ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 112/99, che saranno nominati dalla Stazione Appaltante Funzionari Responsabili della riscossione.

Art. 2 - GESTIONE DEL SERVIZIO

2.1 SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA DELL'IMPOSTA UNICA COMUNALE -IUC

➤ **IMU**

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

- ✓ Elaborazione e stampa dei preavvisi di pagamento IMU senza importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto e/o dalla Banca dati del Comune, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;
- ✓ Spedizione con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti per i quali risulta nei dati del Catasto una proprietà immobiliare nel Comune ;
- ✓ Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;

- ✓ Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti
- ✓ Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- ✓ Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

➤ TASI

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

- ✓ Elaborazione dei preavvisi di pagamento TASI senza importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto e dalla Banca dati comunale, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;
- ✓ Stampa e spedizione con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti proprietari ed occupanti ;
- ✓ Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- ✓ Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti
- ✓ Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- ✓ Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

➤ TARI

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

- ✓ Elaborazione lista di carico ordinaria;
- ✓ Invio, almeno 15 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tassa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il modello F24 o il bollettino per il versamento in conto corrente postale.
- ✓ Rendicontazione delle somme riscosse sui canali di pagamento messi a disposizione dall'Ente;
- ✓ Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
- ✓ Elaborazione insoluti;

Servizio di gestione IMU/ICI – TASI – TARI/TARSU/TARES dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- ✓ Gestione nel territorio comunale di uno sportello presidiato da personale qualificato ed appositamente formato per la fornitura di informazioni e per il supporto ai contribuenti nei differenti adempimenti di natura tributaria.
- ✓ Acquisizione, protocollazione, ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello con riferimento alle differenti tipologie di entrate;
- ✓ Gestione provvedimenti: denunce, dichiarazioni, istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);
- ✓ Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- ✓ Supporto per la gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso;
- ✓ Messa a disposizione dei contribuenti di un sito Web e di un numero verde a chiamata gratuita.

2.2 SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Servizio di accertamento delle evasioni ICI/IMU e TASI che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- ✓ Attività di Incrocio tra i dati catastali e i dati delle conservatorie immobiliari;
- ✓ Costituzione della banca dati degli oggetti anche tramite rilievo diretto in loco;
- ✓ Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;

- ✓ Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- ✓ Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- ✓ Accertamento delle evasioni ed elusioni ;
- ✓ Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- ✓ Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- ✓ Supporto alla gestione del contenzioso;
- ✓ Riscossione dei pagamenti volontari;
- ✓ Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse.
- ✓ Riversamento dei dati ,compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;
- ✓ Elaborazione elenco insoluti;

Servizio di accertamento delle evasioni TARI/TARSU/TARES dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- ✓ Attività di Incrocio tra i dati catastali e i dati delle conservatorie immobiliari;
- ✓ Costituzione della banca dati degli oggetti anche tramite rilievo diretto in loco;
- ✓ Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- ✓ Stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES e della TARI;
- ✓ Stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della TARSU/TARES e della TARI con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- ✓ Supporto alla gestione del contenzioso;
- ✓ Riscossione dei pagamenti volontari;
- ✓ Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse
- ✓ Riversamento dei dati ,compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune
- ✓ Elaborazione elenco insoluti;

4. RISCOSSIONE COATTIVA ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

Le attività da espletare possono essere così sintetizzate:

- ✓ Elaborazione e/o presa in carico delle liste di carico coattive;
- ✓ Notifica a tutti i contribuenti iscritti in tali liste dell'ingiunzione fiscale in cui siano indicati gli elementi identificativi del credito richiesto e le forme di pagamento a disposizione del contribuente.
- ✓ Attivazione e gestione di tutte le procedure di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973 tramite soggetti la cui idoneità allo svolgimento delle specifiche funzioni è stata conseguita con le modalità previste dall'art.42 del D.Lgs 13/4/1999 n. 112.
- ✓ Riscossione e Rendicontazione delle somme riscosse;
- ✓ Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
- ✓ Gestione dell'attività di front-office;
- ✓ Gestione del contenzioso;
- ✓ Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli art. 19 e 20 del D.lgs 112/99.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune, ovvero ai competenti servizi comunali per materia, il discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- ✓ per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
 - o se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore
- ✓ per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:

- o se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
 - o se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
 - o se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel;
 - o se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
- ✓ negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante il concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Per le partite che dovessero risultare inesigibili, anche a seguito di provvedimenti di discarico emessi dal Comune, spetterà al concessionario il rimborso delle spese di notifica e delle spese esecutive eventualmente sostenute per come previsto dal D.M. 21/11/2000.

Tali spese, previa rendicontazione, saranno liquidate entro 60 giorni dalla data di fatturazione all'Ente.

ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è di 5 (cinque) anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto ovvero, se precedente, di attivazione del servizio, salvo l'eventuale ripetizione del servizio per un periodo di ulteriori 5 (cinque) anni, giusto art. 35 comma 4 del Codice dei contratti n° 50/2016.

L'esecuzione delle attività appaltate, di cui al precedente art. 1, nessuna esclusa o eccettuata, dovrà essere effettuata dalla società aggiudicataria fino alla data ultima di vigenza del contratto.

La stessa comunque dovrà completare le attività di riscossione di tutti gli atti emessi nel periodo contrattuale fino alla consegna delle comunicazioni di inesigibilità.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di prorogare la durata del servizio per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo affidatario.

ART. 4 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Per le prestazioni relative ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri, alla ditta aggiudicataria sarà corrisposto un aggio sulle somme riscalate, nella misura risultante dal verbale di gara che dovrà comunque essere inferiore ai seguenti aggi posti a base di gara:

- Servizio di supporto per la gestione e riscossione ordinaria e/o contabilizzazione dell'IMU e della, TASI: aggio a base d'asta del 2 % oltre Iva ;
- Servizio di supporto per la gestione e riscossione ordinaria e/o contabilizzazione , per l'accertamento delle evasioni ed elusioni e di supporto per la gestione delle attività connesse, complementari ed accessorie alla TARI, : aggio a base d'asta del 7 % oltre Iva ;
- Servizio di supporto all'accertamento delle Entrate Tributarie ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI: aggio a base d'asta del 13% oltre Iva;
- Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie comunali: aggio a base d'asta del 10% oltre Iva sulle somme effettivamente riscalate ;

Il Comune di Caloveto provvederà ad incassare le somme relative ai versamenti ordinari della IUC con le modalità previste dalla vigente normativa.

Le somme spettanti all'appaltatore relativamente ai servizi svolti **verranno corrisposti mensilmente** dall'Ente previa emissione di regolare fattura assoggettata all'aliquota IVA prevista per legge.

Alle fatture da liquidare la ditta dovrà accompagnare una rendicontazione con indicazione degli incassi contabilizzati che l'Ente è obbligato a trasmettere alla stessa ditta aggiudicataria, al fine di poter fornire una rendicontazione dettagliata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, spese di notifica) sulle quali viene calcolato il compenso da liquidare a cura del competente ufficio comunale.

Il riversamento delle somme riscosse sarà effettuato secondo le modalità stabilite nel predetto articolo.
Per i servizi di supporto le spese di recapito e notifica sono anticipate dal concessionario e rimborsate dall'Ente dietro presentazione di specifica distinta postale.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto aggiudicatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della Ditta incaricata.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione, nonché le tariffe approvate dal Comune.

La ditta incaricata dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con la Direzione del Servizio Tributi.

La ditta incaricata dovrà allestire (mobili, attrezzature, hardware ecc.) uno sportello stabile sul territorio comunale, con apertura all'utenza almeno nei giorni e nelle ore attualmente previsti per gli Uffici Comunali. La sede dovrà essere attrezzata in modo funzionale alla gestione delle attività da svolgere nonché di tutte le attrezzature informatiche e dei collegamenti telematici necessari.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile con indicazione degli orari di apertura al pubblico.

Il personale impiegato dalla Ditta aggiudicataria dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico desumibile da idonea documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno ad esclusivo carico della ditta. Il comune rimane estraneo ai rapporti intercorrenti tra il personale dipendente e la ditta. In tal senso, quest'ultima solleva il comune da ogni responsabilità verso il personale impiegato.

ART. 6. DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E CESSIONE CONTRATTO; SCORPORO DELLE ATTIVITÀ

E' vietata ogni forma di subconcessione del servizio, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

Possono essere date in subaffidamento le attività di stampa e spedizione.

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente capoverso, può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto, stabilite all'art. 105 del D.Lgs. 18 aprile 2016.

Per potersi avvalere del subaffidamento, all'atto della gara, l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione delle attività che intende subaffidare. Inoltre prima di avvalersi della suddetta facoltà, deve inoltrare al Dirigente dell'Ente responsabile dell'esecuzione del contratto l'istanza finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione, redatta ai sensi del citato art. 105 del D.Lgs. 18 aprile 2016, contenente l'indicazione dell'affidatario proposto, la dimostrazione della sua idoneità ad eseguire la quota di servizio prospettato e che nulla-osta ai fini della disciplina antimafia.

Il Concessionario non potrà immettere nella gestione un subaffidatario se non dopo aver ricevuto assenso scritto da parte del Dirigente responsabile del contratto.

ART. 7 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELL'ENTE

Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione, al fine di consentire alla Ditta l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:

- a) Renderà disponibile alla Ditta la banca dati relativa ai tributi in appalto;
- b) Si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero, copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe e così via;
- c) Assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali;

ART. 8 - DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del:

- a) D. Lgs. 15.12.1997, n. 446 e smi;
- b) D.Lgs 30.12.1992 n. 504 e smi;
- c) D. Lgs. 15.11.1993, n. 507 e smi;
- d) D. M. 26 aprile 1994 e smi;
- e) D.M. 4 dicembre 2001 e smi;
- f) R.D. 639/1910 e smi;
- g) DLgs 13.4.99 n. 112 e smi.
- h) Legge 21/12/2011 n. 214
- i) Legge 27/12/2013 n. 147

ART. 9 - RAPPORTI CON L'UTENZA

La Ditta predispone e mantiene nell'ambito del territorio comunale, per tutta la durata della concessione, un apposito Ufficio con apertura all'utenza per almeno un giorno a settimana nei giorni e nelle ore attualmente previsti per gli Uffici Comunali. La sede dovrà essere attrezzata in modo funzionale alla gestione delle attività da svolgere nonché di tutte le attrezzature informatiche e dei collegamenti telematici necessari.

ART. 10 - PERSONALE

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.

La ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso.

ART. 11 – VARIANTI

Qualora per effetto di emanate disposizioni normative, fossero introdotte nuove entrate o tasse di competenza Comunale, in sostituzione delle entrate appaltate, queste saranno automaticamente ricomprese nel presente appalto e le modalità di gestione, di accertamento e di riscossione, nonché i compensi, la durata, e le altre condizioni, ove non compatibili con le clausole del presente capitolato, saranno concordate con separato atto.

ART. 12 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato. Può essere, altresì, oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

L'Amministrazione, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta individuata in esito alla gara, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la riscossione di eventuali altre entrate comunali, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.

ART. 13 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

La Ditta è obbligata 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 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.

La Ditta si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 14. INFORTUNI E DANNI

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune. L'aggiudicatario è obbligato a fornire idonea garanzia assicurativa a tutela del personale proprio e dell'Amministrazione Comunale di importo non inferiore a € 3.000.000,00.

ART. 15 - CAUZIONE

Il concessionario, a garanzia degli obblighi contrattuali, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, apposita ed idonea cauzione, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, di importo pari al 10% del valore contrattuale.

Tale cauzione può essere costituita in contanti, oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato o da fideiussione bancaria o assicurativa, ai sensi della legge 348/82.

In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione, utilizzando, se del caso, il procedimento previsto dal R.D. 639/1910.

La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte del concessionario. In difetto, il concessionario dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

ART.16 - DIVIETI

E' vietata la cessione del contratto o il sub-affidamento del servizio se non per quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e dall'art. 6 del presente documento.

ART. 17 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e di capitolato.

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

ART. 18 - PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, al ditta possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di € **100,00** fino ad un massimo di € **500,00**.

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

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

ART. 19 – RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatesi nell'espletamento del servizio, previa contestazione di inadempienze alla Società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 30 giorni per le eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

L'Amministrazione può risolvere il contratto, senza alcuna formalità, nei seguenti casi:

- a) Decadenza dalle attività di supporto alla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. 289/2000;
- b) Applicazione di penali che superino cumulativamente il 10% dell'importo contrattuale;
- c) Non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'esecuzione del servizio;
- d) Aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- e) Frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione del servizio;
- f) Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento stato di moratorio e conseguenti atti di sequestro e pignoramento a carico della ditta affidataria;
- g) Sospensione o abbandono del servizio;
- h) Inosservanza delle leggi in materia e successive modifiche nel corso del contratto;
- i) Cause di divieto di cui al D.Lgs. 50/2016 e D.P.R. 207/2010 nonché al codice antimafia (D.lgs. 159/2011).

Anche in caso di risoluzione contrattuale, su richiesta dell'Amministrazione, l'appaltatore decaduto avrà l'obbligo di assicurare la continuità del servizio ai livelli pattuiti e alle medesime condizioni, fino a che l'Amministrazione non l'avrà assegnato ad altri o comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

ART. 20 – ESECUZIONE IN DANNO

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione si riserva il diritto di affidare a terzi, preferenzialmente secondo l'ordine di graduatoria definitosi in sede di gara, l'esecuzione di forniture degli stessi servizi, con addebito dell'eventuale maggior costo all'appaltatore, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione, al fine di quantificare il danno, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi.

L'eventuale esecuzione in danno non esime l'appaltatore della responsabilità civili, penali e amministrative in cui lo stesso possa incorrere in base alla normativa vigente.

ART. 21 – SPESE CONTRATTUALI

Il contratto di affidamento del servizio avverrà in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese inerenti la stipula del contratto, nonché quelle ad esso dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario. Conseguentemente, a suddetto atto, dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26/4/86 n. 131.

ART. 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In attuazione delle norme previste dalla Legge 136/2010 l'affidatario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla predetta legge.

ART. 23 - CONTROVERSIE

Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato, ove non risolte bonariamente, saranno demandate al tribunale competente.

ART. 24 – NORME FINALI

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.

Il Responsabile del Servizio Contabile Finanziario
Rag. Giuseppe Beraldi