

CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

Rep. 2028 /2016

**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI
GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA E
DEI TRIBUTI LOCALI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI DEL COMUNE DI VILLA
SAN GIOVANNI. CIG 6471295990**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilasedici il giorno quindici, del mese di aprile presso la Residenza
Comunale, nell'Ufficio di Segreteria, avanti a me Dott. GANGEMI Francesco, Segretario
Generale del Comune, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblico-amministrativa,
nell'interesse del Comune, senza l'assistenza di testimoni per avervi i signori intervenuti,
d'accordo fra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono
personalmente comparsi:

1) La Dottoressa **MARIA VINCENZA SALZONE**, nata a Villa San Giovanni il 07/08/1969,
nella sua qualità espressa di Responsabile del Settore Economico Finanziario del
Comune di Villa San Giovanni, la quale dichiara di agire in nome, per conto e
nell'interesse del Comune che rappresenta – codice fiscale 80003650803 di seguito nel
presente atto denominato Comune,

2) il **Dott.Coppola Felice** nato a Napoli il 13/09/1967 nella sua qualità di Presidente del
Consiglio di Amministrazione della Società **So.Ge.R.T. S.p.a.** con sede in Grumo Nevano
(NA) Piazza D. Cirillo n.5, iscritta nel Registro Imprese di Napoli con il numeri REA
445128, Codice Fiscale n° 05491900634 e Partita IVA 01430581213, il quale agisce in
nome e per conto della società medesima in forza del Certificato della Camera di

Commercio agli atti di questo Comune che nel prosieguo del presente atto sarà più brevemente indicato come " Concessionario";

Detti componenti, della cui identità io Segretario del Comune di Cimitile, sono certo mi chiedono di ricevere il presente atto ai fini del quale

PREMETTONO

Che con determinazione n. 107 - 1196 R.G. del 16/011/2015 è stato stabilito di procedere all'appalto del servizio in oggetto per una durata di cinque anni con decorrenza dalla data di stipula del contratto e per un importo presunto di € 423.000,00 iva compresa per l'intera durata contrattuale, approvando nel contempo il capitolato speciale d'appalto e stabilendo di ricorrere all'affidamento secondo la procedura ad evidenza pubblica prevista dagli articoli 54 e 55 del D.L.vo 163/2006;

Che con determinazione n. 35 - 337 R.G. del 30/03/2016 si è preso atto delle risultanze della gara espletata dalla S.U.A.P. di Reggio Calabria e si è proceduto all'aggiudicazione definitiva del servizio in oggetto alla Società So.Ge.R.T. S.p.a. per i seguenti aggi:
per l'attività di riscossione ordinaria degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati 1,5% al netto del ribasso offerto del 50%;

per l'attività di accertamento e riscossione coattiva degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati 7,2% al netto del ribasso offerto del 20%;

Tanto ciò premesso tra le parti come sopra costituite si conviene e si stipula quanto segue:

TIT. I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il Comune di Villa San Giovanni, come sopra rappresentato, conferisce al Concessionario che, come sopra rappresentato, accetta, la concessione del servizio di servizio di

Handwritten signature: Maria Anna...

Handwritten signature: Maria Anna...

GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

DEI TRIBUTI LOCALI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI DEL COMUNE DI VILLA

SAN GIOVANNI per la durata di 5 anni, a far data dalla stipula del contratto.

ART. 2 AMMONTARE DEL CONTRATTO

Il servizio viene compensato con i seguenti aggi sulle somme effettivamente riscosse:

per l'attività di riscossione ordinaria degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati

1,5% al netto del ribasso offerto del 50%;

per l'attività di accertamento e riscossione coattiva degli importi riscossi al netto dei

rimborsi effettuati 7,2% al netto del ribasso offerto del 20%;

Per un valore stimato pari ad € 423.000,00 iva inclusa per l'intera durata del contratto.

ART.3 CONDIZIONI GENERALI DEL CONTRATTO

L'appalto viene concesso dal Comune di Villa San Giovanni e accettato dal

Concessionario sotto l'osservanza piena, assoluta e inscindibile delle condizioni e delle

modalità previste dal capitolato d'appalto;

ART. 4 DOMICILIO

Il Concessionario ha eletto domicilio nel Comune di Villa San Giovanni, presso la propria

sede sita in Via Torino n.7.

TITOLO II – RAPPORTI TRA LE PARTI

ART. 5 ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del Concessionario tutti gli oneri previsti dal Capitolato d'appalto e quelli a

lui imposti per legge o per regolamento.

ART. 6 RISOLUZIONE

Per la risoluzione trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.30 del capitolato

d'appalto.

Handwritten signature: Maria Anna...

Handwritten signature: Felice...

Handwritten signature: Felice...

ART.7 CONTROVERSIE

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario, sia durante il periodo contrattuale sia al termine dello stesso, non risolte mediante composizione bonaria, è competente il Foro di Reggio Calabria-

TITOLO III – ADEMPIMENTI CONTRATTUALI SPECIALI

ART. 8 OBBLIGHI DERIVANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO: OBBLIGHI CONTRATTUALI, PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni oggetto del presente contratto. Tutto il personale adibito al servizio appaltato secondo legge, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità del Concessionario, sia nei confronti del Comune che nei confronti di terzi.

Il Concessionario è obbligato ad applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente contratto collettivo del lavoro per i lavoratori del comparto e ad agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

Il Concessionario è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa.

In caso di inottemperanza, accertata dal Comune o segnalata dall'Ispettorato del lavoro, si comunicherà al Concessionario e, se opportuno, all'Ispettorato del lavoro, l'inadempienza accertata e si procederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti, se il servizio è in corso di esecuzione, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se il servizio è ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento

Stefano D'Amico

Stefano D'Amico

D

degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato dall'Ispettorato del lavoro che gli obblighi suddetti sono stati integralmente adempiuti. Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra il Concessionario non potrà opporre eccezioni, né pretendere il risarcimento danni e il pagamento di interessi. Qualora gli importi così trattenuti non risultassero in grado di coprire l'intero debito del concessionario, ovvero, qualora la sua inadempienza venga accertata dopo l'ultimazione del servizio, il Comune si riserva di trattenere sulla polizza assicurativa gli importi che risultassero dovuti agli istituti assicurativi.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e delle disposizioni contenute nel presente articolo determinano la risoluzione del contratto.

ART. 9 SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

Il Concessionario deve rispettare le norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, assolvere correttamente a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n°81/2008, così come modificato dal D.Lgs. n°106 del 03/08/2009.

Ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. n°81/2008, modificato dall'art. 16 del D.Lgs. n° 106 del 03/08/2009, il Concessionario non ha l'obbligo della presentazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi trattandosi di servizio di natura intellettuale.

Il concessionario si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

ART.10 ADEMPIMENTI IN MATERIA ANTIMAFIA E IN MATERIA PENALE

Stefano D'Amico

[Signature]

Si da atto che la SUAP di Reggio Calabria con nota n. 43558 del 10.02.2016 ha richiesto

alla Prefettura di Napoli per il tramite della Prefettura di Reggio Calabria l'informativa ex

art. 91 del D.Lgs. 159/2011;

Si da atto che in relazione al D.Lgs. 151/2011 art. 92 sono trascorsi i termini di cui al

comma 2 dello stesso articolo in merito all'informativa antimafia richiesta dalla Suap di

Reggio Calabria;

Il concessionario si obbliga a riferire tempestivamente all'Ente aggiudicatario di ogni

illecita richiesta di denaro, prestazione, o altra utilità ovvero offerta di protezione avanzata

nel corso di esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o

dipendente delle imprese aggiudicataria, subappaltatrici e da ogni altro soggetto che

intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione dell'intervento e di cui lo stesso venga a

conoscenza, con la espressa previsione che in ogni caso l'assolvimento di tale obbligo

non esime dalla presentazione di autonoma denuncia per i medesimi fatti all'Autorità

giudiziaria. In caso di inadempimento di tale obbligo di informazione e di denuncia l'Ente

aggiudicatario ha la facoltà di risolvere il contratto di appalto. Si da atto che, comunque,

nel caso di ulteriori accertamenti dovesse risultare che la Società aggiudicataria non

abbia i requisiti necessari o venga meno la regolarità delle certificazioni acquisite, il

presente affidamento decadrà ed il Comune si riserva la facoltà di rivalersi sulla stessa

per tutti i danni eventualmente arrecati;

ART. 11 SUBAPPALTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'art.26 del capitolato di

appalto.

ART. 12 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il Concessionario risponde direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque

Flora Vito Flor

Flora Vito Flor

Flora Vito Flor

provocati nell'esecuzione del servizio sollevando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità a riguardo.

Al fine di garantire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali, il concessionario, ai sensi dell'art. 113 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 presenta la polizza fideiussoria per la cauzione definitiva n° 1068404258 rilasciata da HDI agenzia di Napoli n. 1068 in data 07/04/2016;

ART. 13 OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' E CLAUSOLA RISOLUTIVA

Il Concessionario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. A tal fine tutti i pagamenti verranno effettuati sul c/c 9028 IBAN IT41B0101039721100000009028 e la persona autorizzata ad operare sul conto è il Presidente Felice Coppola

Il contratto si intende risolto di diritto in tutti i casi in cui l'Amministrazione accerti che le transazioni originate dal presente contratto, ricomprese nell'ambito di applicazione dell'art. 3 della citata Legge 136/2010, sono state eseguite senza avvalersi di Banche o dalla Società Poste Italiane S.p.a.

ART. 14 DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

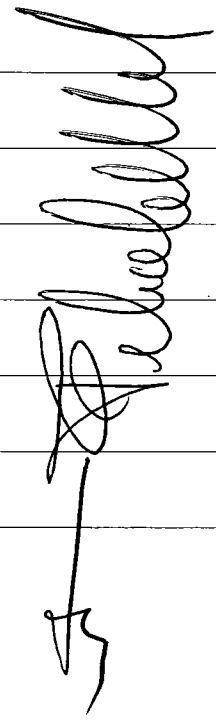
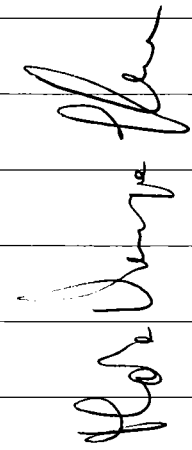
Fanno parte del presente contratto e si allegano :

- a) Il capitolato speciale d'appalto;
- b) L'offerta economica presentata dalla SOGERT in sede di gara;

ART. 15 RICHIAMO ALLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI

Si intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme generali del D.Lgs. 507/93 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le norme previste negli appositi regolamenti comunali.

ART. 16 INFORMATIVA



Il " Comune ", ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n° 196, informa il
Concessionario che tratterà i dati contenuti nel presente contratto e nella
documentazione acquisita per comprovare il possesso dei requisiti e l'assenza di cause
ostative alla conclusione del contratto esclusivamente per lo svolgimento delle attività e
per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

ART. 17 SPESE DI CONTRATTO E TRATTAMENTO FISCALE

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese di bollo e registro, della copia del
contratto e dei documenti nonché i diritti di segreteria nelle misure di legge.

2. Del presente contratto, ai sensi dell'art. 40 del d.P.R. 26 aprile 1986, n. 131, le parti
richiedono la registrazione in misura fissa trattandosi di esecuzione di servizi
assoggettati all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.). L'imposta di bollo viene assolta con
le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante MODELLO Unico
Informatico (M.U.I.), per l'importo di € 45,00.

Del presente atto, scritto con elaboratore elettronico, io Segretario Generale rogante ho
data lettura alle parti che l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà ed in segno di
accettazione lo sottoscrivono, dopo avermi dispensato dalla lettura degli allegati avendo
esse affermato di conoscerne il contenuto. Quest'atto, consta di sette pagine intere e
quanto della presente fin qui, oltre le firme.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL CONCESSIONARIO

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO E FINANZIARIO

IL SEGRETARIO GENERALE



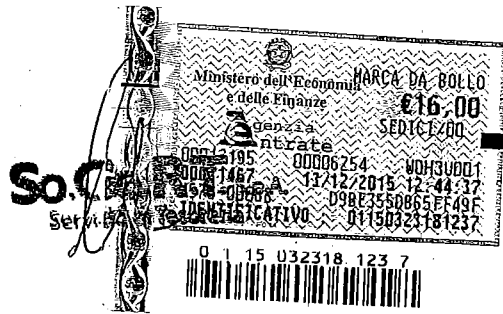
SoGeRT s.p.a.

Società Gestione Riscossione Tributi

n° 1796 Reg.Soc.Trib. Napoli – Cap.Soc. 10.000.000,00 Euro

C.C.I.A.A. 445128 C.F. 05491900634 P. IVA 01430581213

iscritta al n° 55 dell'albo dei Concessionari abilitati ad effettuare attività di liquidazione ed accertamento dei tributi e quello di riscossione e di altre entrate delle Province e dei Comuni



ALLA PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA
STAZIONE UNICA APPALTANTE PROVINCIALE

Oggetto: Comune di Villa San Giovanni – “Affidamento in concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e straordinaria dei tributi locali e delle entrate patrimoniali del Comune di Villa San Giovanni”.

CIG. 6471295990

“OFFERTA ECONOMICA”

Il sottoscritto Coppola Felice nato a Napoli il 13-09-1967, Codice Fiscale CPPFLC67P13F839L e residente in Grumo Nevano (NA), alla P.zza D.Cirillo, n.5, in qualità di:

- **Presidente del C.d.A.**

dell'impresa partecipante SO.GE.R.T. S.p.A. avente sede legale in Grumo Nevano (NA), CAP 80028, alla P.zza D.Cirillo n.5, Tel.081.5030908/Fax 081-5050898, Codice Fiscale 05491900634, P.Iva 01430581213;

OFFRE

- 1) un ribasso del 50% (cinquantapercento) sull'importo percentuale dell'aggio posto a base di gara del 3% per l'attività di riscossione ordinaria degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati;
- 2) un ribasso del 20% (ventipercento) sull'importo percentuale dell'aggio posto a base di gara del 9,00% per il servizio di accertamento degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR medesimo per le dichiarazioni mendaci e le ipotesi di falsità in atti, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- che i costi propri della ditta relative alla sicurezza del lavoro, connessi allo specifico servizio in oggetto, ammontano ad € 2.500,00 (duemilacinquecento/00).

Grumo Nevano, lì 16.01.2016

Il Dichiarante
Dott. Felice Coppola
SoGeRT s.p.a.
Servizio di Tesoreria



Città di Villa San Giovanni
Provincia di Reggio Calabria
Settore Economico Finanziario e Tributi

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI TRIBUTI LOCALI E DELLE ENTRATE PATRIMONIALI DEL COMUNE DI VILLA SAN GIOVANNI.
CIG 6471295990**

SOMMARIO

- ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 – ENTRATE INTERESSATE
- ART. 3 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE
- ART. 5 – DECORRENZA E DURATA
- ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 7 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 8 – ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO
- ART. 9 – PROGETTO TECNICO
- ART. 10 – DOMICILIO E SEDE DELL'UFFICIO DELL'AFFIDATARIO
- ART. 11 – OBBLIGHI DEL COMUNE
- ART. 12 – CORRISPETTIVO
- ART. 13 – VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO
- ART. 14 – PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 15 – RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONI
- ART. 16 – PERSONALE
- ART. 17 – SISTEMA INFORMATICO
- ART. 18 – ESECUZIONE D'UFFICIO
- ART. 19 – DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI RAPPORTI TRIBUTARI
- ART. 20 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
- ART. 21 – CONTENZIOSO E RICORSI
- ART. 22 – FONTE DI FINANZIAMENTO
- ART. 23 – RIMBORSI AI CONTRIBUENTI
- ART. 24 – CAUZIONE PROVVISORIA
- ART. 25 – CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 26 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI
- ART. 27 – RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO
- ART. 28 – VIGILANZA E CONTROLLI
- ART. 29 – PENALI
- ART. 30 – CAUSE DI RISOLUZIONE
- ART. 31 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO
- ART. 32 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 33 – FORO COMPETENTE
- ART. 34 – NORME DI RINVIO

ART. 1 . OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato speciale d'oneri regola i rapporti contrattuali dell'affidamento in appalto, delle attività relative alla gestione ordinaria e straordinaria dei tributi locali di competenza del Comune, comprese quelle connesse, propedeutiche e strumentali per la riscossione ordinaria e coattiva.

Lo svolgimento dei servizi oggetto della concessione è unico ed inscindibile.

Tutte le attività oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Oggetto del servizio è l'affidamento in concessione delle attività di accertamento dei tributi e delle entrate patrimoniali e non, delle attività di back-office e front-office del servizio tributi e di gestione delle fasi impositive e di riscossione, ordinaria e coattiva, delle seguenti entrate comunali:

TARSU, TARES, ICI, IMU, IUC (IARI, TASI e IMU), COSAP, Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) e Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA), Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA (solo attività coattiva) , ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTI DI COSTRUZIONE, CANONI CONCESSORI ed ogni altra tipologia di entrata patrimoniale.

L'affidamento del servizio di accertamento e riscossione ordinaria della TOSAP e dell'ICP e DPA dovrà decorrere dalla scadenza e/o risoluzione del contratto in essere con il precedente concessionario del servizio di accertamento e riscossione volontaria delle predette imposte. Nell'ipotesi di introduzione di nuovi tributi in sostituzione di quelli sopra elencati, la relativa gestione e riscossione sarà affidata alla società aggiudicataria alle medesime condizioni previste in sede di gara, fermo restando in ogni caso espressi divieti normativi e quindi sussistendo i presupposti per l'affidamento.

Nell'ipotesi di abolizione, per espressa previsione normativa, di uno o più tributi oggetto del presente capitolato, la società aggiudicataria non potrà in nessun caso richiedere alcuna forma di revisione delle condizioni offerte in sede di gara né recedere dal contratto.

ART. 2 – ALTRE ENTRATE INTERESSATE

Il presente capitolato si intende esteso a tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell'ente che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione dei Tributi Locali, e pertanto anche a quelle che dovessero integrare o sostituire quelle affidate. In tale evenienza le parti sottoscriveranno apposito verbale tendente a stabilizzare il sinallagma contrattuale formatosi in conseguenza della presente procedura di evidenza pubblica, valutato sulla scorta dell'aggio medio ponderato.

ART.3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa previsto dall'art. 83 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE

Luogo di esecuzione del servizio è il territorio del Comune di Villa San Giovanni (RC).

ART. 5. DECORRENZA E DURATA

L'affidamento oggetto del presente capitolato avrà una durata di cinque anni (60 mesi) con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.

Il Comune si riserva la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare il contratto per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario e, comunque, per un periodo non superiore a mesi 12 con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza, previa comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della scadenza del termine. Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

Allo scadere del contratto la società aggiudicataria, dovrà produrre rendicontazione finale dell'attività e restituire tutte le liste di carico/ruoli per i quali non siano ancora stati posti in essere

atti relativi a fasi di riscossione successive a quella ordinaria, senza la possibilità di richiedere compensi o rimborsi per eventuali attività già svolte, fatte salve le previsioni di legge.

La società aggiudicataria potrà completare le attività di riscossione di tutti gli atti emessi nel periodo contrattuale, relativamente a fasi di riscossione successive a quella ordinaria, entro il termine di 24 mesi dalla scadenza naturale del contratto di riferimento. Spirato il predetto termine gli atti relativi all'attività di riscossione non ancora conclusa e per la quale non sia intervenuta comunicazione di inesigibilità, dovranno essere restituiti al Comune.

ART. 6 . ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La ditta concessionaria ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

La società affidataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

Il Concessionario deve designare un funzionario responsabile, in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado e che presta la propria attività presso la sede di cui al successivo art. 8 del presente capitolato, cui sono attribuite tutte le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

La ditta concessionaria si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

-Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ingiustificata discriminazione.

-Imparzialità: la ditta concessionaria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

-Continuità: la ditta concessionaria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.

-Tutela della privacy: la ditta concessionaria adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.

-Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della ditta concessionaria che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

-Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La ditta concessionaria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.

-Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 luglio 2000 n. 212 la ditta concessionaria deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del

contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale disposizione del contribuente in tempi utili. La ditta concessionaria dovrà adoperarsi siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla ditta concessionaria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti un questionario, i cui contenuti devono essere concordati con il Comune, dal quale rilevare il grado di soddisfazione del servizio.

I questionari, riposti in un contenitore chiuso, devono essere consegnati al Comune con cadenza mensile.

Le spese di notifica e quelle postali per tutti gli atti diretti ai soggetti tassati o tassabili sono a carico dell'affidatario o ove previsto per legge a carico del contribuente.

Tutto il materiale e servizi, ivi compresi i collegamenti telematici, occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

Il Concessionario, ai sensi della normativa vigente, deve designare il responsabile del trattamento dei dati personali e quello del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, comunicandone al Comune i nominativi in sede di stipula del contratto oggetto del presente capitolato. La sostituzione dei responsabili deve essere comunicata al Comune entro 8 giorni dalla stessa.

ART. 7. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato deve essere svolto secondo i seguenti requisiti minimi:

GESTIONE E RISCOSSIONE VOLONTARIA

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario deve:

- Acquisire tutti i regolamenti comunali, le delibere, la documentazione cartacea ed informatica e le banche dati, interne ed esterne all'Amministrazione Comunale, ritenute utili per l'espletamento del servizio;
- Acquisire ed informatizzare gli archivi contenuti nelle banche dati di cui il Comune dispone; Analizzare tutte le posizioni risultanti negli archivi del Comune, relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del Comune ed in altre banche dati esterne al Comune;
- Acquisire le dichiarazioni/comunicazioni e i versamenti pervenuti, relativi agli anni accertabili e agli anni dell'affidamento;
- Acquisire le dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate;
- Individuare anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività di verifica complessiva di cui ai punti precedenti, anche mediante l'invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente;
- Creare una banca dati informatica e cartacea dei contribuenti; la stessa deve essere bonificata, anche mediante l'incrocio con le altre banche dati interne ed esterne al Comune, e mantenuta aggiornata, anche con l'acquisizione dei versamenti e delle denunce di variazione, per tutta la durata della concessione; per la TARSU/TARES/TARI;
- Predisporre, stampare, imbustare e spedire, senza alcuna spesa per i contribuenti e per il Comune, a tutti i soggetti passivi gli avvisi di pagamento corredati dei bollettini di conto corrente postale precompilati o Mod. F24 per tutte le rate e per il pagamento in una unica soluzione; gli avvisi di pagamento devono essere spediti almeno due mesi prima della scadenza della prima o unica rata;
- per IMU e TASI: rendicontazione degli accrediti, archiviazione dei flussi di pagamento ed analisi degli stessi con report trimestrale da consegnare all'Ente, servizio di front-office e supporto ai contribuenti nel calcolo dell'imposta, acquisizione e caricamento delle denunce

- presentate dai contribuenti, istruttoria delle procedure di rimborso, predisporre ogni certificazione dovuta dal Comune in attuazione delle disposizioni legislative vigenti;
- Procedere a ogni comunicazione dei dati gestionali prevista dalla vigente legislazione;
 - Elaborare, anche su richiesta del Comune, ogni previsione e statistica utile per la corretta gestione dell'entrata;
 - Gestire i rapporti con il pubblico presso lo sportello Entrate Tributarie fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi.

GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE

La gestione della riscossione ordinaria dell'Imposta Comunale sulla pubblicità e DPA e della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche dovrà essere effettuata dall'aggiudicatario alla scadenza e/o risoluzione del contratto in essere con l'attuale concessionario del servizio di gestione di ICP, DPA e TOSAP con le seguenti modalità:

- Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti;
- Evasione delle richieste telefoniche o verbali di tariffe;
- Informazione ai contribuenti sulle procedure per l'effettuazione dei versamenti, autorizzazioni, concessioni, modalità di presentazione e rilascio delle stesse e uffici comunali cui rivolgersi;
- Ricezione delle denunce dei versamenti e di ogni altra documentazione;
- Riscossione, registrazione dei versamenti, giusta imputazione e conseguente rendicontazione;
- Compilazione del registro Giornaliero della Riscossione nella parte di competenza;
- Registrazione su sistema informatico di tutte le denunce, variazioni o cancellazioni presentate dai contribuenti;
- Archiviazione ordinata e cronologica di tutte le pratiche;
- Verifica con sopralluoghi della rispondenza di quanto dichiarato dai contribuenti e segnalazione agli uffici Comunali di eventuali difformità rilevate. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli occupazioni di suolo pubblico abusive o difformi da quanto autorizzato, il Concessionario emetterà a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento. Per le affissioni abusive, oltre ad emettere il suddetto avviso di accertamento, procederà alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abuso, senza oneri aggiuntivi per il Comune.
- Censimento dell'intero territorio comunale;
- Interfacciarsi con gli uffici preposti al rilascio delle concessioni temporanee o permanenti;
- Verifica nella banca dati delle posizioni irregolari per categoria, dimensione, tipologia, ecc.;
- Predisposizione degli atti di accertamento per l'erogazione delle sanzioni;
- Acquisizione presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto passivo;
- Predisposizione delle pratiche di sollecito;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni;
- Predisposizione delle pratiche di riscossione coattiva;
- Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- Predisposizione dei prospetti dei crediti sospesi;
- Aggiornamento quotidiano della banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc.;
- Gestione del contenzioso: al funzionario responsabile individuato dal concessionario compete la gestione del contenzioso tributario in ogni livello e grado di giudizio; resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva titolarità e competenza del concessionario; avrà inoltre obbligo di informare il responsabile dell'ufficio tributi circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, fornendo, con periodicità bimestrale, gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

Inoltre, il servizio dovrà assicurare:

- a) Applicazione delle tariffe deliberate dal Comune senza riscuotere alcun diritto o rimborso spese, oltre quelli previsti in tariffa, salvo che si tratti di compensi e rimborsi spese per servizi resi nell'esclusivo interesse dell'utente, quali in occasione della emissione dei preavvisi di scadenza;
- b) Cura del servizio dell'ICP-DPA e della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, assicurando efficienza e perfetta esecuzione degli stessi su tutto il territorio del Comune;
- c) Organizzazione del servizio di liquidazione in modo funzionale, ricevendosi le dichiarazioni iniziali, quelle di proroga e le disdette;
- d) Effettuazione dell'attività di accertamento attraverso il controllo delle occupazioni e delle pubblicità permanenti ed in particolare delle insegne di esercizio esistenti anche al fine del riscontro delle esenzioni richieste dagli utenti a seguito di modifiche apportate al numero e/o alla superficie di queste ultime;
- e) Effettuazione del controllo periodico delle pubblicità ed occupazioni temporanee e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasioni di fiere e mercati, provvedendo anche alla riscossione diretta ove occorra;
- f) Ricezione degli eventuali ricorsi dei contribuenti e cura del contenzioso in tutte le sue fasi con ogni spesa a proprio carico;
- g) Conservazione nella propria sede della documentazione amministrativa-contabile della gestione dei servizi, fermo restando l'obbligo di esibirla a semplice richiesta degli organi di vigilanza del Comune e della Corte dei Conti;
- h) Istituzione dell'archivio anagrafico dei contribuenti e suo aggiornamento con le indicazioni relative all'ubicazione e alle dimensioni e caratteristiche dei mezzi pubblicitari e/o delle occupazioni, all'ammontare dell'imposta o tassa dovute ed agli estremi dei versamenti effettuati in relazione sia ai tributi annui sia a quelli di misura inferiore;
- i) Predisposizione a proprie spese della modulistica necessaria alla gestione del servizio relativo all'ICP-DPA e tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, utilizzando anche stampati a modulo continuo ed aggiornamento della stessa modulistica in relazione alle variazioni normative;
- j) Rendere sempre disponibili per la pubblica consultazione i regolamenti comunali, le tariffe vigenti dei servizi, i moduli di denuncia e pagamento e quant'altro ritenuto utile per la corretta informazione al pubblico e per il buon andamento del servizio;
- k) Sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati richiesti;
- l) Rispondere direttamente della sicurezza ed incolumità del proprio personale, nonché dei danni a terzi e/o cose durante la esecuzione del servizio;
- m) Partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti in materia di ICP-DPA e della TOSAP e tenerne informato periodicamente il Comune;
- n) Realizzazione entro dodici mesi dalla data dell'affidamento della concessione di un censimento generale di tutte le posizioni tassate e tassabili e costruzione ed aggiornamento periodico di un archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione, e trasmissione di copia di tale archivio al Comune al termine di ogni anno;
- o) Supporto nella determinazione dei livelli di tassazione;
- p) Supporto alla predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali;
- q) Elaborazione liste di carico;
- r) Stampa e postalizzazione degli avvisi;
- s) Servizio di front-office;
- t) Riscossione su conti correnti appositamente dedicati e intestati al Comune di Villa San Giovanni per riscossione uno della ICP-DPA e l'altro della Tosap con obbligo di garantirne la consultazione al Concessionario per le opportune verifiche;
- u) Elaborazione, stampa, sottoscrizione e notifica solleciti di pagamento, a seguito della bonifica delle singole posizioni;

- v) Elaborazione liste di carico per la riscossione coattiva;
- z) Gestione del contenzioso in tutte le sue fasi.

ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO

ACCERTAMENTO ICI/IMU

- Censimento dell'intero territorio comunale, per l'individuazione degli evasori totali, non risultanti nelle banche dati interne ed esterne del Comune;
- Verifica delle categorie catastali ai sensi della legge finanziaria 2005 art. 1 comma 340 e revisione del classamento delle microzone e delle singole unità immobiliari (art. commi 335 e 336);
- Confronto/riscontro tra le banche dati interne ed esterne, compresa quella catastale per l'individuazione di evasori totali o parziali, e verifica della correttezza delle dichiarazioni/comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposta;
- Adeguata sollecitazione alla regolarizzazione spontanea dei contribuenti, applicando le norme sul ravvedimento operoso e sull'accertamento con adesione, attraverso un adeguato piano di informazione della cittadinanza, approvato dall'Amministrazione comunale, da svolgersi a completo carico della Ditta;
- Produzione e notifica degli avvisi di accertamento nei modi e termini prescrizionali di legge, avendo cura di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario;
- Gestione dei rapporti con il pubblico presso lo Sportello Entrate Tributarie, fornendo adeguata assistenza relativamente agli atti emessi;
- Gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, rilevatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e su impulso di parte;
- Gestione dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi;
- Gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo, che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente;

ACCERTAMENTO TARSU/TARES/TARI

- Censimento dell'intero territorio comunale, per l'individuazione degli evasori totali, non risultanti nelle banche dati interne ed esterne del Comune;
- Verifica delle superfici tassabili ai sensi della legge finanziaria 2005 (art. 1 comma 340);
- Produzione e notifica degli avvisi di accertamento nei modi e termini prescrizionali di legge, avendo cura di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario;
- Gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi rilevatisi errati a seguito delle verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente;
- Gestione dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli atti emessi;
- Gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo, che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente;

ACCERTAMENTO TASI

- Verifica del presupposto impositivo della TASI (possesso o la detenzione a qualsiasi titolo

di fabbricati, ivi compresa l'abitazione principale come definita ai fini dell'imposta municipale propria, di aree scoperte nonché di quelle edificabili, a qualsiasi uso adibiti).

- Verifica del possesso.
- In caso di locazione finanziaria, individuazione del locatario.
- Individuazione della base imponibile così come all'an. 13 D.L. 6 dicembre 2011., n.201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 .
- Acquisizione delle dichiarazioni.
- Produzione e notifica degli avvisi di accertamento nei modi e termini prescrizionali di legge, avendo cura di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario.
- Gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli avvisi emessi rilevatisi errati a seguito delle verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte.
- Gestione dell'eventuale contenzioso tributario e parafiscale ovvero ordinario sugli anni emessi.
- Gestione delle procedure di sgravio, relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo, che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente.

ACCERTAMENTO ICP, DPA E TOSAP

- PREDISPOSIZIONE:

- Degli avvisi di accertamento in rettifica delle dichiarazioni in complete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse denunce o omesso versamento entro i termini decadenziali previsti dalla legge;
- Dei bollettini postali di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;
- Dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso;
- Degli elenchi dei contribuenti per i quali, nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si dovrà procedere alla riscossione coattiva, nei termini stabiliti dalla legge.
- Convenzioni per le occupazioni temporanee non inferiori ad 1 mese o che si verificano con carattere ricorrente così come di scioglimento dalla legge e dal regolamento comunale.

- ACQUISIZIONE in Banca dati, mediante lettura ottica, dei versamenti effettuati dai contribuenti, compresi i versamenti eseguiti dietro notifica di avvisi di accertamento e/o procedura coattiva effettuati su c/c postale e acquisizione dei versamenti effettuati direttamente al concessionario.

- ATTIVITÀ DI SPORTELLO per la ricezione dei contribuenti per gli adempimenti necessari per l'occupazione temporanee e permanenti di suolo pubblico, per chiarimenti circa l'attività di accertamento ed acquisizione di adesione all'accertamento.

- NOTIFICAZIONE degli avvisi di accertamento, annullamenti, rettifiche ecc. tramite posta con raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite propri dipendenti nel rispetto dell'art.1 comma 159 e 158 della legge 296 del 27/12/2006. Le spese di notificazione sono a carico del contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente. Nulla potrà essere richiesto al Comune per mancato recupero delle spese di notifica e/o per aumenti dei costi del servizio postale.

GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- Attuazione delle procedure di corrispondenza e scambio dati con la società di gestione dei contatori elettronici del progetto di applicazione delle nuove tecnologie di gestione di telecontrollo e tele lettura;
- Calcolo del dovuto;
- Aggiornamento della lista di carico mediante acquisizione e lavorazione delle istanze/denunce dei contribuenti, nonché acquisizione, direttamente presso i competenti uffici comunali, delle variazioni anagrafiche, di stato civile e attività commerciali;
- Elaborazione liste di fatturazione;
- Stampa e postalizzazione fatture;
- Servizio di front-office;
- Monitoraggio dei versamenti effettuati sui conti correnti intestati all'Ente attraverso la visibilità degli specifici conti concessa dall'Ente al Concessionario ai fini di verifica e di controllo;
- Elaborazione, sottoscrizione, stampa e notifica solleciti di pagamento, a seguito della bonifica delle singole posizioni, con successiva gestione delle attività di pre-contenzioso;
- Ricezione degli eventuali ricorsi dei contribuenti e cura del contenzioso in tutte le sue fasi con ogni spesa a carico del Concessionario;
- Elaborazione liste di carico per la riscossione coattiva;
- Riscossione, nelle diverse fasi, su conto corrente appositamente attivato intestato esclusivamente al Comune di Villa San Giovanni (RC) per riscossione servizio idrico, con obbligo di garantirne la consultazione al Concessionario;
- Istruttoria delle procedure di rimborso;
- Comunicazione al preposto Concessionario del Project Financing di ottimizzazione rete idrica della problematiche relativi ai misuratori idrici presso ciascuna utenza e, in caso di necessità di sostituzione o nuova apposizione, installazione di contatori.
- Predisposizione per ogni singola utenza del contratto di fornitura conforme a condizioni generali formulate dal Concessionario ed approvate dal Comune, nonché acquisizione del consenso dell'utente al contratto medesimo;
- Comunicazione al preposto Concessionario del Project Financing di ottimizzazione rete idrica del distacco contatori su richiesta degli utenti o dell'ufficio tecnico o dell'ufficio tributi, con produzione dei relativi verbali e conseguente aggiornamento della banca dati.

PER TUTTE LE ENTRATE

- Gestire tutto il contenzioso tributario in ogni sua fase e in ogni grado di giudizio; il tutto in ossequio alle disposizioni del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n.546.
- Predisporre, stampare, imbustare e notificare gli avvisi di accertamento, entro i termini decadenziali previsti dalle vigenti normative, corredati dei mezzi di pagamento debitamente compilati, nonché adottare tutti gli atti consequenziali ivi compresi gli eventuali provvedimenti di rettifica e/o annullamento previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente;

RISCOSSIONE COATTIVA

Oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, il Concessionario deve:

- procedere alla riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto dell'appalto (entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni al codice della strada) con la notifica del primo atto entro il termine massimo di 3 mesi dalla scadenza del pagamento dovuto con precedente atto;

- attivare, senza indugio e senza limiti territoriali, tutti gli strumenti necessari per la tutela del credito comunale anche in considerazione della solvibilità del debitore.
- predisporre, con cadenza semestrale, un dettagliato elenco degli imponi che si ritengono di dubbia esigibilità con indicazione delle relative motivazioni.
- Elaborare le liste dei contribuenti morosi e/o per gli atti di accertamento definiti e insoluti;
- Effettuare predisposizione, sottoscrizione, stampa e invio delle ingiunzioni fiscali mediante raccomandata ovvero messo notificatore/Ufficiale della riscossione;
- Analisi del credito da riscuotere;
- Attivazione di tutte le procedure cautelari ed esecutive previste dal Titolo II del D.P.R. 602/1973;
- Riscossione su conti correnti appositamente dedicati e intestati al Comune di Villa San Giovanni per la riscossione di ogni singola entrata;
- Partecipare, quale soggetto legittimato a stare in giudizio in luogo del Comune, alle procedure di contenzioso tributario instaurate dai contribuenti;
- Rendicontazione analitica, dettagliata per partita, annualità e tipologia di tributo/entrata delle posizioni rimosse;
- Predisposizioni delle comunicazioni di inesigibilità entro 24 mesi dalla scadenza naturale del contratto.

Restano di pertinenza del concessionario tutte le spese e diritti recuperati in sede di procedura perché a carico del contribuente.

ART. 8. ALTRI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario, entro il 30 novembre di ciascun anno, deve presentare al Comune un dettagliato piano delle attività che intende realizzare nel successivo anno concernente il miglioramento del servizio e la lotta all'evasione ed elusione.

Il Concessionario deve elaborare e consegnare al Comune, con cadenza trimestrale, una dettagliata relazione sull'andamento della riscossione, volontaria e coattiva, e del contenzioso.

Il Concessionario, per tutta la durata del contratto, deve monitorare costantemente il territorio comunale per l'individuazione delle violazioni effettuate nelle materie oggetto dei presente capitolato.

Il Concessionario deve dare immediata comunicazione al Comune di tutte le violazioni concernenti il rilascio di autorizzazioni o concessioni di cui ha avuto conoscenza per effetto dello svolgimento del servizio.

Il Concessionario, a proprie cure e spese, deve mettere a disposizione degli utenti e del Comune tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi tributari.

La Ditta si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:

- a) fornitura, su richiesta dell'Ufficio, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
- b) ricezione eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi immediatamente all'Ufficio Finanze per le eventuali comunicazioni alla Ditta;
- c) rilascio all'Ufficio, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- d) segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli Uffici competenti.

Il concessionario, entro 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, deve consegnare al comune tutta la documentazione cartacea ed informatica utilizzata per lo svolgimento del servizio relativa ed aggiornata al momento della scadenza della concessione. I dati dovranno essere riconsegnati, da parte della società concessionaria, in formato compatibile con i sistemi usati dall'Ente.

Tutto il materiale utilizzato, così come la sua elaborazione, rimangono di proprietà del comune senza che la società incaricata possa trattenere alcunché.

Il Concessionario deve utilizzare il software gestionale in uso presso l'Ente e la relativa banca dati in possesso dell'Ente il cui costo di assistenza annuale sarà a cure e spese dello stesso Concessionario.

Il Concessionario, anche oltre la scadenza del contratto ed agli stessi patti e condizioni contrattuali, deve completare tutta la gestione degli accertamenti e della riscossione coattiva avviata entro la predetta scadenza nonché dei contenziosi pendenti alla predetta scadenza; il tutto con rendicontazione trimestrale.

Art. 9 – PROGETTO TECNICO

La società aggiudicataria è tenuta a redigere un progetto tecnico sulla gestione delle attività oggetto del presente capitolato, indicando le modalità di gestione dei servizi, sia in merito agli aspetti giuridici che tecnici, la loro funzionalità e le modalità per il loro svolgimento.

Il progetto sulla gestione, da presentare in sede di gara; sarà sottoposto ad analisi e valutazione della Commissione Giudicatrice.

La Società aggiudicataria si obbliga a svolgere il servizio oggetto d'appalto attuando in maniera puntuale quanto indicato del Progetto Tecnico Gestionale presentato in sede di gara che avrà valore di normativa contrattuale e che si intenderà integralmente richiamato nel presente capitolato.

ART. 10. DOMICILIO E SEDE DELL'UFFICIO DELL'AFFIDATARIO

Il Concessionario ha l'obbligo di predisporre e/o mantenere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento del servizio e, comunque, prima della stipula del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa nel territorio del Comune di Villa San Giovanni, a proprie spese, che sia idonea al funzionale ricevimento dell'utenza.

La società aggiudicataria dovrà allestire una sede stabile ubicata nella zona centrale di Villa San Giovanni, immediatamente operativa al conferimento dell'appalto, e con orario di apertura quotidiana coincidente con quello degli uffici comunali. La sede dovrà essere dotata di tutti i comfort necessari per la ricezione dei contribuenti oltre che in regola con le norme di sicurezza.

La sede dovrà essere allestita in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, scanner, ecc.), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento sia per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il Comune.

Il Concessionario deve disporre di un portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché prelevare tutta la modulistica da utilizzare e nel contempo richiedere all'ufficio tributi di pubblicare le stesse informazioni ed effettuare gli stessi aggiornamenti sul portale dell'Ente.

Sulla porta dell'ufficio della sede operativa deve essere apposta una targa con la scritta:

"Comune di Villa San Giovanni - Sportello Entrate Comunali - gestione ditta-"

o similari. Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico per almeno due giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 nonché almeno un giorno settimanale anche dalle ore 15:00 alle ore 17,00.

All'interno della sede dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività.

Presso la sede operativa i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

Il Concessionario deve eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo; ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, si intende fatta al Concessionario. È, in ogni caso, facoltà del Comune effettuare ogni comunicazione o notificazione alla sede lesale del Concessionario.

ART. 11. OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione s'impegna a:

- 1) Consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio le banche dati occorrenti per la gestione delle singole entrate e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- 2) Favorire l'esecuzione del servizio in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- 3) Concordare con l'assuntore del servizio tutte le attività da espletare ed, eventualmente, il supporto all'utilizzo del software informatico e la relativa banca dati;
- 4) Incaricare il responsabile dei tributi o altro soggetto all'uopo designato della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, con la possibilità di provvedere all'eventuale formalizzazione, unitamente all'affidatario, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento del servizio, che restano comunque per le parti essenziali disciplinate dal presente capitolato.

ART. 12. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per l'intero svolgimento del servizio è costituito dall'aggio di aggiudicazione della gara da applicarsi sugli effettivi incassi delle entrate, delle sanzioni e degli interessi, il tutto al netto dei rimborsi effettuati. È escluso qualsiasi ulteriore corrispettivo.

Nell'ipotesi in cui l'effettiva riscossione avviene a valle di più procedure attivate dalla società aggiudicataria, l'aggio viene corrisposto una sola volta, nella misura pattuita in relazione alla fase nella quale è avvenuto l'incasso delle somme ed esclusivamente sull'ammontare di queste ultime, senza possibilità per la società di pretendere l'aggio anche sulle precedenti fasi di riscossione non andate a buon fine.

La percentuale offerta in sede di gara dovrà essere distinta tra quella applicata alle attività di gestione e riscossione ordinaria e quella applicata alle attività di accertamento e di recupero coattivo.

Tutte le offerte che eccedono oltre le percentuali poste a base d'asta saranno automaticamente escluse dalla gara. Sarà applicato l'art. 86 e 87 del D.Lgs. n. 163/2006 in materia di offerte anormalmente basse. Restano a carico dei contribuenti, il rimborso alla società aggiudicataria delle spese sostenute per la notifica degli atti e delle procedure poste in essere.

Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti. La società aggiudicataria, per l'intera durata delle attività previste dal presente capitolato, non potrà chiederne in alcun modo la revisione.

Gli importi riscossi dai contribuenti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, a titolo di rimborso delle spese di notifica e della riscossione coattiva restano attribuite al Concessionario nei limiti delle somme effettivamente dallo stesso sostenute.

Le somme spettanti alla Società aggiudicataria, relativamente alle riscossioni effettuate direttamente sui conti comunali, verranno corrisposte trimestralmente dall'Ente previa rendicontazione degli incassi ed emissione di regolare fattura assoggettata all'aliquota IVA prevista per legge. Alle fatture da liquidare, la società dovrà accompagnare una rendicontazione con indicazione degli atti emessi e recapitati/notificati, degli incassi contabilizzati sui quali viene calcolato il compenso da liquidare a cura del competente ufficio comunale.

Il pagamento del compenso avverrà a 60 giorni a fronte dell'emissione di regolari fatture dei corrispettivi maturati.

ART. 13. VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

1. Il valore presunto dell'appalto è di Euro 423.000,00 (quattrocentoventitremilaeuro/00) determinato applicando all'ammontare medio delle riscossioni dell'ultimo triennio, relativamente ai tributi oggetto dell'appalto, le percentuali di aggio a base di gara.

Le percentuali di aggio a base di gara sono:

- **riscossione volontaria: 3% degli importi riscossi a seguito dei pagamenti spontanei al netto dei rimborsi effettuati e fino ai solleciti di pagamento;**

- **riscossione coattiva: 9% degli importi riscossi al netto dei rimborsi effettuati a seguito degli avvisi di accertamento e della riscossione coattiva;**

Tutte le percentuali di cui sopra verranno calcolate esclusivamente sulle somme effettivamente riscosse, e non si cumulano tra di loro.

Detto corrispettivo resta invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non è soggetto ad alcuna revisione.

Il concessionario fattura al Comune di Villa San Giovanni i corrispettivi dovuti, con cadenza trimestrale, entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre solare. Il pagamento avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Art. 14 - PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il procedimento di gara sarà quello della procedura aperta previsto dagli artt. 54 e 55 co. 5 del D.Lgs. n. 163/2006, con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui agli artt. 81 e 83 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, se ritenuta conveniente per l'amministrazione.

La valutazione delle offerte dei concorrenti è demandata, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006, ad una Commissione giudicatrice.

E' prevista l'attribuzione di un punteggio totale massimo di 100 punti così suddivisi:

- Offerta tecnico organizzativa con progetto tecnico max 65 punti
- Offerta economica max 35 punti

L'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnica avverrà ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

	Indicatori	PUNTI MAX	Distribuzione punteggio	Descrizione attività
A	SERVIZIO GESTIONE ORDINARIA	15	5	Modalità di gestione del servizio
			5	Organizzazione rapporti con l'utenza
			3	Organizzazione e competenza delle risorse umane impiegate
			2	Organizzazione dello sportello
B	SERVIZIO ACCERTAMENTO	20	15	Metodologie operative di recupero evasione proposte
			5	Gestione del contenzioso di cui : → punti 2 per Assistenza legale predisposizione memorie difensive → punti 3 per Formazione tecnico giuridica personale preposto
C	SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA	20	10	Metodi di attuazione delle procedure cautelari ed esecutive
			5	Tempi di adozione delle procedure di riscossione coattiva: n. giorni occorrenti per elaborazione liste contribuenti morosi e attivazione procedure riscossione coattiva fino a 20 giorni → 5 punti da 20 a 30 giorni → 3 punti da 21 a 40 giorni → 2 punti oltre 40 giorni → 1 punto
			5	Modalità di riscossione e rendicontazione incassi e attività svolta

D	SERVIZI AGGIUNTIVI	5	5	Eventuali servizi migliorativi e/o proposte aggiuntive alle modalità operative di gestione senza ulteriori oneri a carico del Comune → Descrizione dei servizi migliorativi ed aggiuntivi pertinenti con l'oggetto di gara che, seppur non contemplati nel Capitolato d'Appalto, assicurino all'Ente miglorie e risparmi in termini di risorse materiali ed immateriali.
E	ATTIVITA' DI CENSIMENTO PER INDIVIDUAZIONE EVASIONE	5	5	Metodo di attuazione delle procedure di censimento ed individuazione degli evasori totali e della tempistica di conclusione del procedimento e relativo invio degli atti accertativi.

Il calcolo del punteggio relativo all'offerta economica, avverrà in base alla seguente formula:

$$P = \frac{(Ab1+Ab2) \times 35}{(Ao1+Ao2)}$$

dove:
P= punteggio attribuito al concorrente
Ab1= aggio **più basso** offerto per la riscossione ordinaria
Ab2= aggio **più basso** offerto per l'accertamento e la riscossione coattiva
Ao1= aggio per la riscossione ordinaria dell'offerta valutata
Ao2= aggio per l'accertamento e la riscossione coattiva dell'offerta valutata

Ai fini del calcolo si terrà conto delle prime 3 cifre decimali. Qualora i decimali fossero in numero maggiore si procederà ad arrotondare per eccesso o per difetto al terzo decimale a seconda che il quarto decimale sia rispettivamente maggiore o uguale a 5, oppure minore a cinque.

ART. 15 RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE

Gli importi dovuti dai contribuenti a qualsiasi titolo, ivi compresi i pagamenti effettuati utilizzando il modello F24, sono riscossi su conti correnti bancari o postali intestati al Comune di Villa San Giovanni (RC), sui quali dovranno affluire obbligatoriamente tutti i versamenti fatti dai contribuenti.

Il Comune fornisce la visibilità degli specifici conti al Concessionario ai fini di verifica e di controllo, inoltre il Comune si impegna a comunicare i riferimenti bancari e/o postali di ogni conto corrente da utilizzare per i versamenti di ogni singolo tributo.

Il concessionario emetterà entro il trentesimo giorno successivo alla scadenza del trimestre solare la fattura, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del Presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'importo lordo riscosso, del compenso spettante calcolato sugli aggi, delle spese e diritti recuperati in sede di procedura perché a carico del contribuente, dei rimborsi effettuati a scomputo.

Non si potrà procedere alla liquidazione della fattura qualora il concessionario non abbia provveduto alla presentazione dei rendiconti delle riscossioni lorde effettuate, distinte nelle sue componenti.

Il Concessionario è obbligato, inoltre, a presentare il conto di gestione, suddiviso per singola entrata e redatto sia su supporto cartaceo sia elettronico, relativo alle somme riscosse nell'esercizio precedente, secondo le scadenze e le modalità previste dalla vigenti disposizioni legislative.

Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

ART. 16. PERSONALE

Il concessionario deve disporre di tutto il personale ritenuto necessario per il regolare espletamento del servizio.

Ai sensi del comma 6 dell'art. 63 del D.Lgs. 112/ 1999 il Concessionario, avrà l'obbligo di mantenere in servizio tutte le unità lavorative già impiegate presso i precedenti Concessionari del servizio di riscossione coattiva e del servizio di accertamento e riscossione volontaria dei tributi minori (TOSAP, ICP e DPA) con inquadramento secondo il C.C.N.L. di settore ai sensi di legge.

Il personale deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Il concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio e inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei diversamente abili secondo la vigente legislazione. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del comune medesimo.

Il comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Il Concessionario deve comunicare al Comune, entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto, i nominativi del personale utilizzato per lo svolgimento delle attività. In caso di sostituzione del personale nel corso dell'appalto, i nuovi nominativi devono essere comunicati al Comune entro 3 giorni dall'avvenuta sostituzione.

Il personale deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento prodotta dal Concessionario e vidimata dal Comune.

Il personale deve avere un comportamento riguardoso e corretto con impegno del Concessionario ad adottare, anche su richiesta del Comune, ogni sanzione necessaria, ivi compresa la sostituzione, in caso di comprovato comportamento difforme.

La Ditta dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. La ditta sarà inoltre tenuta ad adottare, in conformità al D. Lgs 196/ 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno e/o infortunio causato dal personale addetto allo svolgimento del servizio sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità di qualunque tipo.

ART. 17. SISTEMA INFORMATICO

Il Concessionario si obbliga ad utilizzare apposito sistema informatico già in uso presso l'Ente per la gestione del servizio e a tenere costantemente aggiornate le banche dati e a garantire al Comune in ogni momento il pieno accesso ai fini della consultazione, del controllo e della possibilità di estrazione massiva di tutti i dati sintetici e di dettaglio, tutte le spese di assistenza annuale e periodica del software saranno a cura del Concessionario.

Relativamente allo specifico delle procedure, tra la ditta incaricata e l'Amministrazione potrà essere sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.

ART. 18. ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso d'interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso, sino a quando cessa la causa che ha determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione del Concessionario, ferme restando tutte le responsabilità a carico di quest'ultimo derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione d'ufficio rimangono a completo carico del Concessionario.

ART. 19. DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI RAPPORTI TRIBUTARI

Qualora le vigenti disposizioni legislative lo permettano, il Comune si riserva la facoltà di introdurre la definizione agevolata dei rapporti tributari con i criteri ritenuti opportuni.

Il Concessionario, a proprie cure e spese, deve gestire tutte le fasi dell'applicazione della definizione agevolata. Al Concessionario non compete alcun ulteriore riconoscimento oltre a quelli già previsti dal presente capitolato.

ART. 20. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nel corso del periodo contrattuale l'Ente committente ritenesse di richiedere al concessionario ulteriori servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto del presente appalto, verranno concordate le pattuizioni del caso.

ART. 21. CONTENZIOSO E RICORSI

La società aggiudicataria subentra, a tutti gli effetti, nessuno escluso, al Comune di Villa San Giovanni nella gestione obbligatoria del contenzioso tributario, parafiscale ed ordinario che si produrrà in costanza dell'appalto e del relativo eventuale o proroga. L'assunzione in giudizio di tale gestione fa parte degli obblighi contrattuali dell'appalto e l'affidatario agirà o resisterà in giudizio in nome, per conto e nell'interesse del Comune appaltante usando l'ordinaria diligenza e a proprie cure e spese, senza diritto a compenso, indennità, rimborso od altro che non sia il corrispettivo d'appalto. Inoltre, l'affidatario è tenuto comunque a fornire ai contribuenti chiarimenti su esposti rituali e non, Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario provvederà ad adottare atti di revoca o di annullamento in autotutela degli avvisi emessi, previa autorizzazione del settore finanziario e tributi dell'ente

Se conseguenti ad istanze dei contribuenti, tali provvedimenti, devono essere emessi dall'affidatario entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

ART. 22. FONTE DI FINANZIAMENTO

L'appalto è finanziato con gli incassi derivanti al Comune di Villa San Giovanni dalla riscossione e di elusioni ed evasioni per le entrate comunali dalle attività di liquidazione e accertamento oggetto dal presente capitolato.

ART. 23. RIMBORSI AI CONTRIBUENTI

In caso di istanza di rimborso, presentata dal contribuente, per avvisi emessi dalla società affidataria ed onorati nel pagamento dal contribuente, il Comune, sulla scorta dell'istanza, previa verifica dell'operato dell'affidatario e previa istruttoria e visto di liquidazione reso dal Responsabile dei Tributi della società affidataria, in caso di accoglimento della stessa, produrrà apposita determina per il rimborso delle somme non dovute dal contribuente comunicandolo al concessionario.

La società affidataria, in conseguenza di ciò, indicherà in fattura l'importo di cui sopra che andrà detratto dall'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio.

ART. 24. CAUZIONE PROVVISORIA

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 75 del D.Lgs. 163/2006, per un importo pari al 2% del valore presunto dell'appalto costituita alternativamente:

- a) da versamento in contanti o titoli del debito pubblico presso la Tesoreria Comunale Monte dei paschi di Siena S.p.A. – Filiale di Villa San Giovanni (RC);
- b) da fideiussione bancaria o polizza assicurativa, con validità per almeno 180 (centottanta) giorni successivi al termine previsto per la scadenza della presentazione delle offerte, contenente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Villa San Giovanni (RC).

Detta cauzione sarà svincolata secondo quanto previsto al comma 9 dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

ART.25. CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario deve prestare, prima della stipula del contratto, in favore del Comune una cauzione definitiva secondo le disposizioni dell'art. 113 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

In caso di variazione contrattuale, la cauzione va adeguata all'importo nella nuova misura stabilita. La cauzione sarà restituita al momento della sottoscrizione del verbale di chiusura delle attività concesse in appalto, previa consegna della banca dati aggiornata nel corso del contratto come previsto negli articoli precedenti del presente capitolato e di tutta la documentazione a supporto della stessa.

ART. 26. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI. POLIZZA ASSICURATIVA

Il Concessionario tiene completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli Organi e i dipendenti Comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/ o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.

Per i suddetti motivi il Concessionario deve depositare, in sede di stipula del contratto, copia di polizza assicurativa, anche rinnovabile di anno in anno, di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 1.500.000,00.

Tale polizza deve essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

ART. 27. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'affidatario, può applicare una penale di € 500,00 (cinquecento/00) per ciascuna violazione.

In caso di accertata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 28. - VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte, siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali. La società affidataria è tenuta:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
- a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;

L'Amministrazione comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni. Per detti controlli la società affidataria, dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate, analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata.

ART. 29. PENALI

Il Comune, in caso di irregolarità e/o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali, risultanti anche da fondati reclami degli utenti, applica al Concessionario, in ragione della gravità delle violazioni commesse, una penale compresa da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 500,00 per ciascuna violazione.

La penale è notificata al Concessionario previa contestazione degli addebiti.

Il Concessionario può presentare le proprie osservazioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della penale.

Il Comune riscuote le penali comminate al Concessionario mediante ritenuta diretta dei crediti da esso vantati e, qualora necessario, mediante escussione della cauzione, salvo il pagamento della penale da parte del Concessionario.

Sono fatti salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

ART. 30. CAUSE DI RISOLUZIONE

Tutte le clausole del presente capitolato sono essenziali e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta e con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.

La risoluzione non dà diritto al Concessionario a pretendere alcun indennizzo o corrispettivo di qualsiasi natura.

Il Comune si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpa del Concessionario.

Il Comune può risolvere il contratto, senza formalità alcuna, nei seguenti casi:

- a) cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del Decreto Ministeriale n. 289 del 2000;
- b) mancato inizio del servizio alla data fissata;
- c) inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- d) mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e) commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc.;
- g) sospensione o abbandono del servizio;
- h) continue irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio e inadempienze contrattuali;

- i) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- j) mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede;
- k) inosservanza delle leggi vigenti per tutta la durata del contratto.

ART. 31. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Considerata la particolare natura delle attività la società affidataria è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche solo parziale.

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

ART. 32. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del concessionario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

ART.33. FORO COMPETENTE

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario, sia durante il periodo contrattuale sia al termine dello stesso, non risolte mediante composizione bonaria, è competente il Foro di Reggio Calabria.

ART. 34. NORME DI RINVIO

Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, la Ditta si impegna espressamente' assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:

- a) Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
- b) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- c) C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
- d) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
- e) Legge 12 marzo 1999 n.68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- f) Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia nonché a quelle civilistiche, contrattuali ed ai regolamenti e tariffe comunali.