

COMUNE DI VICOVARO
(Provincia di ROMA)

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE VOLONTARIA E
COATTIVA DELL'I.C.I., DELLA T.A.R.S.U. E DELLA RISCOSSIONE
COATTIVA DEL C.O.S.A.P., DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA
PUBBLICITA',DEL SERVIZIO MATERIALE DELLE PUBBLICHE
AFFISSIONI NONCHE' DEI PROVENTI DERIVANTI DAL TITOLO III
DELLE ENTRATE COMUNALI.**

PERIODO 01/01/2011 – 31/12/2013

Obiettivi

Il Comune di Vicovaro ha iniziato, da alcuni anni un percorso di riorganizzazione gestionale dell'intero comparto Entrate, ponendosi come obiettivo l'incremento del livello di efficienza, ed il perseguimento di una maggiore efficacia dei servizi resi.

La finanza locale risponde sempre più a logiche di autosufficienza finanziaria ed i Comuni sono chiamati a razionalizzare e rendere maggiormente efficiente la gestione delle proprie entrate.

Si è ravvisata l'esigenza di perseguire la maggiore integrazione gestionale possibile delle entrate comunali in relazione al coinvolgimento dei seguenti ambiti comunali:

Tributi ed entrate varie

Polizia Municipale

Gestione del territorio

L'Amministrazione comunale, ribadita l'importanza di una gestione delle entrate locali sempre più efficiente e tecnologicamente avanzata di modo che il rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione su questa fondamentale materia istituzionale avvenga in termini sempre più trasparenti, puntuali e precisi, ha deciso di costituire uno sportello unico delle entrate.

INDICE

<i>ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO</i>	4
<i>ART. 2 REQUISITI E PARTECIPAZIONE</i>	4
<i>ART. 3 OBBLIGHI</i>	7
<i>ART. 4 PRINCIPI</i>	8
<i>ART. 5 DECORRENZA E DURATA DELLA CONCESSIONE</i>	8
<i>ART. 6 CORRISPETTIVO</i>	8
<i>ART. 7 RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA E TERMINI DI RIVERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE</i>	9
<i>ART. 8 INDENNITA' DI MORA</i>	10
<i>ART. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO</i>	10
<i>ART. 10 STAMPATI, BOLLETTINI E RENDICONTI CONTABILI</i>	11
<i>ART. 11 PERSONALE</i>	11
<i>ART. 12 GARANZIA FIDEIUSSORIA E MINIMO GARANTITO</i>	12
<i>ART. 13 RIDUZIONE DELLA CAUZIONE DEFINITIVA</i>	12
<i>ART. 14 RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI POLIZZA ASSICURATIVA</i>	13
<i>ART. 15 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO</i>	13
<i>ART. 16 VIGILANZA E CONTROLLO</i>	13
<i>ART. 17 PENALITA'</i>	13
<i>ART. 18 OBBLIGHI DEL COMUNE</i>	14
<i>ART. 19 ESECUZIONE D'UFFICIO</i>	14
<i>ART. 20 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE</i>	14
<i>ART. 21 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</i>	15
<i>ART. 22 PROTOCOLLO D'INTESA</i>	15
<i>ART. 23 CAUSE DI RISOLUZIONE</i>	15
<i>ART. 24 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO</i>	16
<i>ART. 25 ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI</i>	16
<i>ART. 26 FORO COMPETENTE</i>	16
<i>ART. 27 NORME DI RINVIO</i>	16
<i>ART. 28 DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO</i>	16

ART. 1
OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato speciale d'appalto regola i rapporti contrattuali dell'affidamento in concessione del servizio di:

- Riscossione volontaria e coattiva dell'I.C.I. e della T.A.R.S.U.;
- Riscossione coattiva del C.O.S.A.P., dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, del servizio materiale delle Pubbliche Affissioni nonché delle entrate proprie derivanti dai proventi del titolo III delle entrate comunali.

ART. 2
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

- a) Il Concessionario deve risultare iscritto all'albo dei gestori delle attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni, stabilito con D.M. 289/2000, previsto dall'art. 53 del Decreto Legislativo 15 Dicembre 1997, n. 446, istituito presso il Ministero delle Finanze e, qui di seguito, denominato "Albo".
- b) Nella documentazione di gara, la ditta deve dichiarare di non essere incorsa in nessuna delle cause che, ai sensi degli articoli 11, 12 e 13 del D.M. 289/2000, comportano la cancellazione, la sospensione o la decadenza dall'Albo.
- c) Per i requisiti generali e per le altre cause di esclusione, si fa esplicito riferimento agli articoli da 34 a 51 del Decreto Legislativo n. 12/04/2006 n. 163.

ART. 3
OBBLIGHI

Tutti i servizi di cui alla concessione sono da considerarsi ad ogni effetto pubblici servizi e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati.

Il concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato, subentra in tutti i diritti ed oneri spettanti al Comune, in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia, ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

Per oneri, si intendono anche la produzione di documenti, atti, questionari ed ogni altro strumento richiesto da altri organi della pubblica amministrazione relativamente ad argomenti oggetto del presente capitolato.

La gestione dei servizi medesimi deve avvenire, da parte del concessionario, in modo autonomo e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

In particolare il concessionario:

Applicare unitamente le tariffe in vigore senza alcuna pretesa di compensi straordinari;

Stare in giudizio avverso ai ricorsi proposti dai contribuenti ai vari organi di contenzioso e nei vari gradi di giudizio, nonché responsabile della programmazione e realizzazione degli interventi di controllo sui contribuenti e di recupero dell'evasione;

Impegnarsi a svolgere le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza, professionalità e correttezza;

gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze dell'Amministrazione.

fornire, gratuitamente al Comune (Servizio Tributi) le banche dati di cui al punto precedente, predisponendo interfacce in ingresso e uscita sulla base delle specifiche fornite dalla stessa Amministrazione.

gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in costante sinergia con gli uffici comunali, in un rapporto di collaborazione, acquisendo direttamente, per quanto possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

predisporre entro le scadenze delle rendicontazioni trimestrali, una relazione illustrativa dell'attività svolta nel trimestre di riferimento; la documentazione richiesta deve essere fornita su appositi supporti cartacei ed informatici, da concordare con il Servizio Tributi. Il ritardo nell'esibizione o trasmissione della documentazione summenzionata comporta l'applicazione delle penali di cui all'art. 17 del presente Capitolato e la segnalazione al Ministero delle Finanze per i provvedimenti di competenza;

effettuare la manutenzione ed il riordino degli impianti delle pubbliche affissioni, come indicato all'art. 28 del presente capitolato;

effettuare tutti i servizi aggiuntivi offerti in sede di gara.

Il Concessionario agisce, inoltre, nel rispetto della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge 212/2000 (statuto dei diritti del contribuente), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 4 **PRINCIPI**

Il concessionario 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 del cittadino. È fatto divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
- **Imparzialità:** la società concessionaria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
- **Continuità:** la società concessionaria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
- **Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società concessionaria che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed 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 società concessionaria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
- **Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie:** in base a quanto stabilito dalla legge 27 luglio 2000 n. 212, la società 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 i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili.

La società concessionaria dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla società concessionaria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione stessa.

ART. 5

DECORRENZA E DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è fissata in anni 3 (tre), naturali successivi e continui, con decorrenza dal 01/01/2011 e scadenza il 31/12/2013.

Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto senza obbligo di preventiva disdetta, diffida od altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

La concessione si intenderà risolta di diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative comportanti l'abolizione della concessione stessa.

Le condizioni saranno riviste di comune accordo tra le parti nel caso in cui intervenissero disposizioni legislative che dovessero variarne i presupposti fondamentali.

È facoltà dell'Amministrazione comunale, sia in corso di validità della concessione sia prima della sua scadenza, procedere alla estensione a favore del Concessionario della gestione delle attività propedeutiche connesse o complementari al servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato.

Il Comune si riserva la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario, e comunque per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), il contratto, con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza, previa comunicazione scritta almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza del termine.

Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

ART. 6

CORRISPETTIVO

Per lo svolgimento del servizio in oggetto al Concessionario spetterà un aggio, pari alla percentuale dell'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara, sugli importi lordi complessivamente riscossi.

L'importo riscosso annuale da garantire, che costituirà la base d'asta, è pari alla media delle riscossioni relativa agli esercizi 2007, 2008, 2009 del titolo I e titolo III delle entrate.

L'aggio sulla base d'asta, di cui al punto precedente, sarà meglio specificato con il bando di gara.

Si esclude ogni altro corrispettivo non previsto dal presente capitolato.

Detto corrispettivo resterà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione, con esclusione delle spese postali che potranno essere aggiornate al costo effettivo e fatta salva la facoltà della stazione appaltante di provvedere al ragguglio dell'aggio in aumento o in diminuzione, qualora, vigente il contratto, si verificassero, a seguito di provvedimenti legislativi e/o regolamentari, variazioni superiori al 10 % delle tariffe postali.

Qualora provvedimenti legislativi dovessero determinare una variazione delle entrate, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

ART. 7

RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA E TERMINI DI RIVERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE

La riscossione dei tributi, entrate patrimoniali e delle altre entrate del Comune di Vicovaro dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità tenendo conto di quanto specificato nell'art. 1 del presente capitolato:

Controllo delle liste di carico elaborate:

La ditta aggiudicataria procede, sulla base delle informazioni consegnate dagli Uffici Comunali, alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali. Trasmette apposito tabulato riepilogativo contenente le indicazioni di cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, importo dovuto distinto per anno, soprattasse, interessi e spese al Funzionario dell'entrata il quale, dopo la verifica dell'attività svolta dalla ditta aggiudicataria, autorizza formalmente l'emissione degli avvisi di pagamento.

Predisposizione ed inoltro dell' avviso di pagamento

In relazione alle liste di carico elaborate ed autorizzate dall'Ufficio comunale competente, la ditta aggiudicataria procede alla predisposizione di avvisi di pagamento da inviare a ciascun contribuente, secondo il modello concordato con l'ufficio comunale stesso.

Dopo che gli Uffici comunali hanno autorizzato la bozza di stampa, la ditta aggiudicataria provvede alla stampa ed all'inoltro dell'avviso di pagamento a mezzo posta ordinaria all'indirizzo del contribuente indicato dall'ente, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata. Gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, sono restituiti agli Uffici comunali per le verifiche ed i controlli di competenza.

Emissione avvisi di pagamento con notifica

Decorsi i termini per il pagamento dell'ultima rata degli avvisi di pagamento emessi, la ditta aggiudicataria provvede a predisporre una lista dei contribuenti inadempienti che verrà inoltrata agli uffici competenti per la validazione. La ditta aggiudicataria, ricevuta la validazione del Comune, procede ad elaborare e ad inviare ai contribuenti inadempienti un avviso di pagamento con notifica, comprensivo del relativo bollettino di pagamento, a mezzo posta raccomandata A.R. all'indirizzo del debitore indicato dal Comune, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento.

Gli atti non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, sono restituiti all'Ufficio comunale competente che dovrà accertare l'esatto indirizzo e provvedere alla notifica degli stessi o al discarico della posizione se non dovuta.

Comunicazione morosità e notifica ingiunzione fiscale e/o cartella di pagamento

Entro i novanta giorni successivi alla scadenza del termine di pagamento degli avvisi con notifica, la ditta aggiudicataria provvede ad inviare al Comune la lista dei contribuenti che risultano inadempienti ai precedenti avvisi.

L'Ufficio comunale competente valida la lista ricevuta ed autorizza la ditta aggiudicataria alla notifica del titolo esecutivo finalizzato sia alla costituzione in mora del contribuente che all'intimazione del pagamento.

Riscossione coattiva.

Trascorso inutilmente il termine di 60 giorni dalla notifica dei titoli esecutivi la ditta aggiudicataria procederà alla riscossione coattiva con espropriazione forzata, senza ulteriore avviso, ai sensi del Titolo II° del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973 e successive modifiche, come previsto dal D.L. n. 209 del 24.09.2002, convertito in Legge dall'art. 1 L. 265 del 22.11.2002.

La riscossione coattiva dei tributi, entrate patrimoniali ed ogni altra entrata di pertinenza dell'Ente appaltante avverrà con le modalità previste dal R.D. 14 aprile 1910, n. 639, attraverso ingiunzione fiscale.

In questo caso l'Ufficio Tributi del Comune si impegna a mettere a disposizione le informazioni inerenti ai cespiti del contribuente moroso che la ditta aggiudicataria riterrà necessarie per potere espletare la riscossione.

Riversamento degli incassi.

Il soggetto aggiudicatario, dopo aver acquisito e contabilizzato i dati relativi alle somme versate dai contribuenti, provvederà a regolari riversamenti, entro dieci giorni dalla riscossione, a favore del Comune di Vicovaro, sul conto corrente di Tesoreria intestato al Comune stesso, trattenendo direttamente i propri compensi di riscossione al lordo di IVA se dovuta. L'aggiudicatario dovrà inoltre trasmettere al Comune, entro il medesimo termine, idonea rendicontazione in cui siano indicati: oggetto dell'entrata, dati identificativi del debitore, l'anno di competenza, l'importo riscosso, gli interessi o indennità di mora, il compenso spettante all'aggiudicatario e l'importo netto versato al Comune stesso.

Comunque è facoltà dell'ufficio comunale richiedere apposita rendicontazione sull'andamento delle riscossioni oggetto del presente capitolato.

Provvedimenti e dichiarazioni di inesigibilità

La ditta aggiudicataria informerà l'Ufficio comunale di competenza dell'impossibilità a procedere alla riscossione della quota dovuta dal contribuente nei termini previsti dalla normativa vigente ed il Comune potrà procedere, entro novanta giorni, alle eventuali contestazioni delle quote dichiarate inesigibili. Decorso tale termine la ditta aggiudicataria procederà al discarico delle quote inesigibili e maturerà il diritto al rimborso da parte del Comune delle spese tabellari sostenute per la riscossione coattiva delle medesime quote.

ART. 8
INDENNITA' DI MORA

Per il ritardato versamento delle somme dovute dal concessionario, si applica un'indennità di mora pari al saggio degli interessi legali, in vigore nel semestre di riferimento.

ART. 9
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

Il concessionario 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.

Il concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere il servizio, a scelta, in uno dei seguenti modi:

1. Nel Comune di Vicovaro, presso locali dell'ente concessi ad uso gratuito ai fini del presente capitolato, allestendo il locale medesimo a sede operativa e a totale sue spese, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, 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 che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il Servizio Tributi dell'Ente. La società affidataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente punto ed ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, s'intenderà fatta all'affidatario. Sulla porta dell'ufficio, sede operativa, dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Vicovaro – Sportello Entrate Comunali – gestione ditta_____". Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico almeno due giorni a settimana dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30;
2. In una sede ubicata presso altro comune distante da Vicovaro non oltre 20 chilometri. In questo caso vengono forniti i servizi di cui al punto 1) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

L'affidatario deve fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso alla banca dati relativa ai servizi oggetto del presente capitolato e l'estrazione massiva di dati utili allo svolgimento di altre attività istituzionali.

Presso il recapito scelto i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

Presso il predetto ufficio il Concessionario deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate Comunali e predisporre l'istituzione di uno schedario degli utenti soggetti al pagamento dei tributi.

Il Concessionario si obbliga ad effettuare previsioni e statistiche a semplice richiesta del Funzionario dell'Ente preposto ai rapporti tra Comune e Concessionario, su indicazione da parte del Comune di parametri essenziali all'ammontare dell'entrata

ART. 10

STAMPATI, BOLETTINI E RENDICONTI CONTABILI

Il Concessionario deve farsi carico, a proprie spese, di predisporre e mettere a disposizione gli stampati, registri, i bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio. Lo stesso Concessionario deve altresì farsi carico, a proprie spese, di inviare al contribuente gli inviti al pagamento con relativi bollettini.

Per esigenze meccanografiche, il Concessionario potrà eseguire presso sedi centrali o periferiche l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica. Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle leggi vigenti in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo e carico dagli Organi Amministrativi Comunali.

ART. 11

PERSONALE

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 così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed inoltre ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68. 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.

I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto al servizio di riscossione dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dal Sindaco.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

ART. 12

GARANZIA FIDEIUSSORIA E MINIMO GARANTITO

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 dovrà prestare, in favore del Comune, garanzia fideiussoria, pari al 20% dell'importo riscosso per ICI e TARSU derivante dal rendiconto dell'esercizio 2009, nelle forme e nei termini di cui all'art. 113 D.Lgs. 163/06.

La garanzia fideiussoria ha durata pari a quella della durata della concessione. Essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione.

La cauzione definitiva è svincolata al termine della concessione ed è presentata a garanzia:

- Del corretto versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria all'Amministrazione nei termini previsti;

- Dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

Il concessionario entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione comunale; in caso di mancato reintegro, l'Amministrazione, previa messa in mora del concessionario avrà facoltà di recedere dal contratto per colpa del concessionario, mediante comunicazione per il mezzo di raccomandata A/R. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito notificata a mezzo raccomandata A/R e conseguente costituzione in mora del concessionario. Il tutto nel puntuale rispetto della L. 241/1990 e s.m.i.

L'affidatario deve garantire con la sua attività un importo pari almeno al gettito totale dei servizi affidati calcolato sull'ultimo anno di gestione a titolo di minimo garantito. Qualora gli incassi effettivi risultassero inferiori, su base trimestrale, a quelli presi a base di riferimento, l'affidatario dovrà corrispondere la differenza, fatta salva la possibilità di quest'ultimo di recuperare tali somme nei successivi trimestri.

ART. 13

RIDUZIONE DELLA CAUZIONE DEFINITIVA

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, s'intende ridotta al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO : 2000.

ART. 14

RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI POLIZZA ASSICURATIVA

Il Concessionario terrà 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 la ditta deve depositare copia di polizza assicurativa di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 5.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

L'importo della polizza assicurativa, di cui al presente articolo, s'intende ridotta al 50% per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO : 2000.

ART. 15

RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Il Concessionario 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. n. 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 rapportata alla gravità di ciascuna violazione. In caso di acclarata 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. 16 VIGILANZA E CONTROLLO

Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

Il Comune ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. La ditta per mezzo di un suo incaricato dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno, anche in relazione alla entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Per i controlli il Concessionario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso gli uffici locali

ART. 17 PENALITA'

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, al Concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, a discrezione dell'Amministrazione, che vanno da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo dell' 1% del deposito cauzionale.

Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:

- per il ritardo dei versamenti mensili alla Tesoreria Comunale: indennità di mora, calcolata sull'importo versato tardivamente, pari al tasso legale annuo tempo per tempo vigente per ogni giorno di ritardo aumentato di tre punti;
- mancato allestimento sede definitiva di cui all'articolo 8 del presente capitolato: penale pari all' 1% della cauzione,
- mancata nomina del funzionario responsabile di cui agli artt. 11 e 54 del D. Lgs. 507/93: penale pari all' 1% del deposito cauzionale.

Per ogni altra fattispecie non contemplata, la penale verrà determinata dal Dirigente preposto, nei limiti di cui al precedente comma. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al Concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale. Le penali saranno applicate con semplice notifica scritta denunciante il fatto accertato. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla notifica. Qualora il Concessionario non proceda al pagamento l'Amministrazione si rivale sulla cauzione. Le contestazioni, dopo la definizione, vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9.3.2000, n. 89.

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

ART. 18
OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione del Concessionario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato (ruoli, elenchi, liste di carico, ecc..).

Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il Concessionario ed il Comune.

ART. 19
ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del Concessionario.

ART. 20
OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

Per i servizi in concessione, il Concessionario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione, anche la seguente documentazione:

- a) originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- c) elenco dei ricorsi pendenti;
- d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- e) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- f) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.
- g) Consegna integrale della banca dati

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), f) e g) con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune;

ART. 21
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato il Comune ritenesse di richiedere al Concessionario servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto della presente concessione, verranno concordate le pattuizioni del caso.

ART. 22
PROTOCOLLO DI INTESA

Relativamente allo specifico delle procedure, tra il Concessionario ed il Comune, potrà essere sottoscritto un protocollo di intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio relativamente alla riscossione dei tributi comunali.

ART. 23
CAUSE DI RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia: la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del Decreto n. 289/2000 del Ministero delle Finanze;
- b. non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- d. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
- g. sospensione o abbandono del servizio;
- h. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali e legislative comprese quelle inerenti il personale dipendente con conseguente mancata applicazione dei contratti collettivi;
- 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 locale;
- k. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- l. mancato rispetto della riservatezza dei dati e del segreto d'ufficio.

ART. 24
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. 25
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. 26
FORO COMPETENTE

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è competente il Foro di Roma.

ART. 27
NORME DI RINVIO

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

ART. 28
DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati:

- a) il presente capitolato speciale;
- b) le disposizioni di cui alla lettera di invito;
- c) la documentazione presentata in sede di gara.