



CITTA' DI AGROPOLI

Provincia Salerno

AREA ENTRATE TRIBUTARIE – EXTRATRIBUTARIE

TURISMO – PROMOZIONE – EVENTI – CULTURA- SPORT

Telefono: n. 0974/827482– telefax: n. 0974/826066

e-mail: tributi@comune.agropoli.sa.it

Capitolato d'oneri

SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (ICP), DELLA TASSA OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE (TOSAP) E DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA); DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIALI E VIOLAZIONI CDS; DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO, EVASIONE E/O ELUSIONE DEI TRIBUTI LOCALI DEL COMUNE DI AGROPOLI .

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento delle seguenti attività:

- S1)** Servizio di supporto all'accertamento dell'evasione e/o elusione dell'ICI/IMU/TASI e della TARSU/TARES/TARI;
- S2)** Servizio in concessione della TOSAP, ICP e DPA;
- S3)** Servizio in concessione della riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali del Comune e violazioni CDS;

Le annualità oggetto di verifica ai fini della ricerca evasione sono tutte quelle ancora recuperabili al momento della stipula contrattuale, nonché quelle che matureranno durante il corso dell'affidamento.

Relativamente alla riscossione coattiva, la concessione comprende sia le entrate tributarie divenute certe, liquide ed esigibili successivamente alla data di decorrenza del contratto di concessione sia quelle certe, liquide ed esigibili maturate precedentemente alla data di decorrenza del contratto, per le quali non è ancora iniziato il procedimento di riscossione coattiva.

La procedura di gara si intende in ogni caso riferita 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 in corso. In tale evenienza, le parti sottoscriveranno apposito verbale di concordamento tendenti a stabilizzare il sinallagma contrattuale formatosi in conseguenza della presente procedura di evidenza pubblica.

ART. 2 -FINALITÀ E OBIETTIVI

2.1 - L'esternalizzazione della gestione straordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali assimilate ha la seguenti **finalità**:

- a) Gestione a supporto delle attività di accertamento delle evasioni e/o elusioni delle entrate tributarie relativamente alla TARSU-TARES-TARI e all'ICI-IMU-TASI
- b) Gestione in concessione della TOSAP, ICP, DPA.
- c) Gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente e violazioni CDS.
- d) Contenzioso tributario
Predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.
- e) Garantire un adeguato servizio di sportello per il ricevimento del pubblico.
- f) Costituzione del Geo-database
- g) Restituzione della banca dati nel formato richiesto dall'Ente per l'importazione della stessa nella propria banca dati ;

La gestione di tutti i servizi sopra esposti dovrà essere garantita attraverso la costituzione di tutte le banche dati opportune e tramite l'utilizzo di un sistema informatico, conforme all'attuale normativa vigente in materia, in grado di automatizzare tutti i processi amministrativi occorrenti e la costituzione di un geodatabase per la gestione dei dati dell'anagrafe immobiliare, catastale, tributaria e territoriale, della numerazione civica, del catasto terreni e fabbricati di tutti i tributi comunali relativa all' intero territorio comunale finalizzata a supportare le attività di pianificazione e controllo dell'Ente nel campo della fiscalità locale, del catasto (D.Lgs.112/98 in tema di decentramento catastale), dell'urbanistica, del territorio.

2.2 - Le finalità suddette dovranno consentire di raggiungere i seguenti **obiettivi**:

- a) Censimento di tutti i cespiti tributari presenti sul territorio comunale con i metodi di rilevazione idonei e non invasivi finalizzati al rispetto della privacy e dei diritti del cittadino/contribuente.
- b) Realizzazione dell’Anagrafe Immobiliare Integrata, che, avendo come dato centrale e di riferimento l’unità immobiliare presente sul territorio, censita ed aggregata al catasto, integri in un unico sistema informatico ed informativo la gestione tributaria di tutte le persone fisiche (popolazione residente, non residente, professionisti, ecc.), e giuridiche, la gestione delle unità immobiliari e degli altri oggetti di imposizione;
- c) Accertamento di tutti i cespiti tributari e la relativa evasione/elusione parziale e/o totale, di altre irregolarità, nonché verifica e controllo dei cespiti in tassazione in riferimento alle unità immobiliari e alle aree fabbricabili presenti nel territorio del Comune di Agropoli;
- d) Estensione della base imponibile per il raggiungimento dell’equità fiscale;
- e) Applicazione di quanto previsto dalla L. 311/2004, art.1, commi 335, 336 e 337;
- f) Stampa e postalizzazione di tutti gli avvisi di pagamento straordinari, degli avvisi di accertamento e/o liquidazione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali;
- g) Gestione completa dei cosiddetti tributi locali minori (TOSAP, ICP, DPA) e lotta all’affissione abusiva;
- h) Incrementare il livello di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali dell’Ente e violazioni CDS;
- i) Realizzazione di strumenti informatici “Direzionali” che, attraverso l’analisi dei dati, producano statistiche mirate e report di sintesi di supporto alle scelte politiche ed amministrative dell’Ente.

ART. 3 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIA

- a) Lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui all’art. 1 del presente capitolato è unica e inscindibile nonché affidata in via esclusiva alla ditta aggiudicataria. La gestione del servizio sarà esercitata dall’Affidataria a rischio d’impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell’Affidataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l’obbligo di pagamento e l’onere a carico della stazione concedente; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell’Ente stesso.
- b) L’Affidataria, entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell’affidamento, dovrà istituire nell’ambito del territorio comunale, in un locale messo a disposizione del Comune, un idoneo ufficio con i relativi arredi e attrezzature per lo svolgimento degli adempimenti di propria competenza.
- c) La gestione del servizio deve essere assolta con l’osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme in materia di tributi ed entrate locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente) e dai vigenti strumenti di normazione interna (statuto e regolamenti comunali), avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell’attività accertativi. Tale gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall’attività accertativa sulla cittadinanza.
- d) L’Affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il responsabile del Settore Economico e Finanziario dell’Ente.
- e) Il personale dell’Affidataria dovrà essere scelto nel rispetto delle norme vigenti in materia e dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell’incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione di un

numero adeguato di sportelli ed adatto per il ricevimento del pubblico, nonché per l'attività di back/front office. Per tutto il personale addetto dovrà essere acquisito dall'Affidataria il certificato del casellario giudiziale generale. L'elenco nominativo del personale addetto dovrà essere trasmesso all'Ente. Il personale dell'Affidataria, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. L'Affidataria si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste dell'Ente, in questo senso, saranno impegnative per l'Affidataria. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia prodotto dall'Affidataria.

- f) L'Affidataria si impegna a sostituire gli impianti pubblicitari esistenti sul territorio ed in cattivo stato e/o ad installare ex novo quelli previsti dal piano comunale ma non ancora installati.
- g) L'Affidataria gestisce il servizio oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.
- h) L'Affidataria si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente, entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico, anche per il caso di risoluzione del contratto, restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa in formato cartaceo ed elettronico, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.
- i) L'Affidataria ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo ogni bimestre agli uffici comunali competenti, su supporto cartaceo e/o informatico secondo le specifiche indicazioni del responsabile del settore Economico e Finanziario, le risultanze delle attività accertative e dei conseguenti eventuali annullamenti con le relative motivazioni. L'Affidataria ha inoltre l'obbligo di tenere informati gli uffici comunali competenti circa le attività relative al contenzioso che si instaurerà con i contribuenti, secondo le modalità che verranno indicate dal Responsabile del Settore Economico e Finanziario. In particolare, dovrà fornire con periodicità mensile gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.
- j) Tutto il materiale e i servizi – ivi compresi i collegamenti telematici – occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese dell'Affidataria.
- k) Le spese spedizione postale saranno poste interamente a carico degli utenti ma anticipate dall'Affidataria e recuperate laddove non pagate da questi, in sede di riversamento al Comune.
- l) Il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna dovrà essere concordato preventivamente con il responsabile del settore Economico e Finanziario dell'Ente.
- m) L'Affidataria dovrà installare la propria procedura, sul sistema informatico dell'Ente, qualora non in possesso di sistema gestionale web con collegamento in hosting, senza costi aggiuntivi per l'Ente per la fornitura di HD e SW.
- n) Tutte le elaborazioni effettuate, gli archivi cartacei ed informatici predisposti dall'affidatario, dovranno rimanere a disposizione dell'Ente, anche dopo la conclusione del rapporto, ed essere installate e trasferite al medesimo nel formato richiesto per l'importazione nella propria banca dati, senza costi aggiuntivi.
- o) Il rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara;

- p) Copertura assicurativa RCT con un massimale almeno di € 1.000.000,00;

ART. 4 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Agropoli, fermo restando che il Responsabile del Servizio Tributi continuerà a rivestire la veste di Funzionario Responsabile del Tributo, anche ai fini dello svolgimento del processo tributario, si impegna a:

- a) Consegnare all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, con apposito verbale, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento, in formato elettronico documentato, e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario, o anche solo utile, all'espletamento del servizio o alla costituzione della banca dati;
- b) Consegnare, entro 30 giorni tutta la documentazione relativa ai ruoli coattivi predisposti ed approvati e tutti gli atti ingiuntivi predisposti notificati e non;
- c) Favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'affidamento in corso;
- d) Concordare con l'Affidatario tutte le attività da espletare, se necessario sarà concordato un protocollo d'intesa;
- e) Incaricare il Responsabile del settore Economico e Finanziario della vigilanza sull'attività dell'Affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, dando allo stesso la possibilità di revocare la concessione del servizio di che trattasi;
- f) Cooperare con l'Affidatario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e a porre in essere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente affidamento.
- g) Mettere a disposizione dell'Affidatario le banche dati, opportunamente documentate ed in formato ASCII o equivalente, occorrenti per la gestione delle singole entrate tributarie e patrimoniali affidate; a mettere a disposizione i collegamenti telematici necessari allo svolgimento del servizio quali: "Portale di Posta Italiane per il monitoraggio dei flussi di pagamento e prelievo dei file dei versamenti -SISTER - SIATEL - P.R.A - Portale dei Comuni". Metterà altresì a disposizione qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio,
- h) Rimborsare all'Affidatario le spese postali anticipate per le domiciliazioni degli avvisi di accertamento e/o liquidazione, delle Ingiunzioni Fiscali, dei solleciti di pagamento e comunicazioni massive varie.
- i) Nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per l'Affidataria e che vigili sull'attività della stessa ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato e con l'incarico di provvedere alla formalizzazione, unitamente all'Affidatario di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento del servizio che resta comunque per le parti essenziali disciplinato dal presente capitolato.
- j) Mettere a disposizione adeguati spazi all'interno del proprio ufficio tributi dove svolgere le attività oggetto di affidamento e per consentire un miglior coordinamento con le risorse interne.

ART. 5. - DECORRENZA E DURATA DELL'APPALTO

L'affidamento avrà la durata di anni **5 (cinque)** a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello della stipula contrattuale, più ulteriori mesi di proroga per consentire la definizione delle pratiche in corso emesse nel periodo contrattuale.

Le banche dati complete, comprensive di tutte le informazioni comunque acquisite dall'affidatario nel corso della durata contrattuale, saranno di esclusiva proprietà dell'Ente. Le stesse dovranno restare nella piena disponibilità dell'Ente per tutta la durata dell'affidamento e, a tal fine, dovrà essere fornita, senza oneri ulteriori a carico dell'Ente, una procedura gestionale (software) che consenta, la visualizzazione, l'estrazione e l'elaborazione dei dati, nei formati e nelle necessità richiesti dall'Ente. Alla cessazione, per qualsiasi della causa del rapporto contrattuale, l'Affidatario dovrà prestare ogni attività di supporto ed assistenza necessarie al fine di consentire all'Ente o all'eventuale nuovo appaltatore la loro riutilizzazione, senza apprezzabile soluzione di continuità, anche su software, database e supporti diversi da quelli già utilizzati dall'Affidatario.

L'Affidatario dovrà restituire le banche dati nel formato richiesto dall'Ente per consentire l'importazione nella propria banca dati.

ART. 6 – PERSONALE

L'Affidatario è tenuto ad istituire apposito sportello con apertura al pubblico negli stessi orari di apertura degli uffici comunali.

Il personale utilizzato dall'Affidatario, dovrà essere formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio con le modalità di cui al presente capitolato. L'Affidatario, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare all'Ente il personale nominato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti, che dovranno avere il consenso dell'Amministrazione Comunale.

Tutto il personale sarà assunto dall'Affidatario secondo la normativa vigente in materia diritto del lavoro e agirà sotto la diretta responsabilità dell'Affidatario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale. Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dall'Ente.

L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidatario ed i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione comunale se non previsto da disposizioni di legge.

ART. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE,RIVERSAMENTO E MATURAZIONE DEI COMPENSI

Per il servizio di cui al punto S1) dell'art. 1 le somme saranno introitate esclusivamente su c/c postale intestato al Comune oppure a mezzo F24.

Per i servizi di cui ai punti S2) e S3) dell'art. 1 le somme saranno introitate su due separati c/c postali cointestati al Comune ed all'affidataria.

Per gli incassi a mezzo F24 (Imu, Tari, etc) verrà calcolato l'aggio ed effettuata la rendicontazione sulla base dei Flussi forniti dall'agenzia delle Entrate ed elaborati dall'Affidatario.

Le somme riscosse direttamente dall’Affidatario sui c/c cointestati per i servizi di cui ai punti S2) e S3) di competenza del Comune, da versarsi inderogabilmente entro e non oltre il ventesimo giorno successivo al mese in cui sono riscosse, saranno determinate detraendo dalle somme complessivamente incassate tutti i corrispettivi maturati dalla Ditta Aggiudicataria e tutte le somme di competenza della Ditta Aggiudicataria che quest’ultima dovrà recuperare, a fronte di spese di spedizioni postali, notifica, spese di bolli, visure ed in generale per i procedimenti coattivi effettuati sulla base di quanto disposto dal disciplinare di gara e dal presente capitolato. Ogni eventuale ritardo nel versamento darà diritto al Comune di percepire un’indennità di mora pari al tasso d’interesse legale maggiorato di due punti percentuali. Mancando anche uno solo dei riversamenti del gettito predetto, l’Ente ha comunque facoltà di dichiarare l’Affidatario immediatamente decaduto, con provvedimento da inviarsi tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, e senza ulteriori formalità, indipendentemente da qualsiasi opposizione giudiziaria ed amministrativa, di immettersi nella gestione, oltre al diritto di incamerare la cauzione definitiva prestata. Unitamente ai versamenti l’Affidatario trasmetterà all’Ente una distinta nominativa telematica delle riscossioni con la specificazione di quanto riscosso, di quanto trattenuto a titolo di aggio e di ogni altro elemento utile, richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di verificare la rispondenza fra l’incassato ed il versato.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l’accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate; i suddetti pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi dell’affidatario con le medesime modalità indicate nel Disciplinare di gara, in base alla causale dei pagamenti medesimi. La fattura relativa all’aggio spettante a seguito dei pagamenti effettuati a mezzo F24 e incassati direttamente dal Comune sarà pagata dal Comune entro trenta giorni dalla presentazione della stessa, e in mancanza trattenuta dall’affidatario senza alcun’altra formalità dal riversamento delle altre entrate riscosse alla presentazione del primo rendiconto.

Il Responsabile del settore economico – finanziario dell’Ente, i dipendenti dell’Ente da esso appositamente delegati ed i Revisori dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici dell’Affidatario e potranno esaminare tutta la documentazione cartacea ed informatizzata e quant’altro possa giovare alla completa conoscenza dell’andamento del servizio, nonché richiedere tutte le informazioni del caso. L’affidatario è tenuto a riscontrare i rilievi effettuati dai su indicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

Il corrispettivo per le attività oggetto del presente capitolato sarà determinato in misura percentuale (oltre Iva di legge se dovuta), in base agli aggi risultanti dall’esperimento di gara, da applicare sulle somme effettivamente riscosse e secondo le seguenti modalità:

- A. (S1) per le riscossioni conseguite a seguito di attività di accertamento, sarà riconosciuto sulle somme incassate, l’aggio del **25,00 (venticinquevirgolazerozeropercent)** decurtato del ribasso offerto in sede di gara rapportato in misura unica all’ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tassa/tariffa,sanzioni, interessi ed accessori. Relativamente all’attività S1 si precisa che essa andrà fatta in stretto coordinamento con le risorse di cui già dispone il Comune.
- B. (S2) per le riscossioni conseguite a seguito di attività di riscossione ordinaria e accertamento, sarà riconosciuto l’aggio del:
 - per il servizio ordinario di riscossione dei tributi minori si applicherà l’aggio del **25% (venticinquevirgolazerozeropercent)** a ribasso sul minimo garantito di € 203.514,63 stimato sugli incassi ordinari degli ultimi tre anni (2015-2016-2017) e sulle ulteriori somme portate a regime ordinario a seguito ad accertamento.

- per le attività di accertamento e riscossione dei tributi minori, si applicherà l’aggio del **25% (venticinquevirgolazerozerozeropercento)** a ribasso.
- entrambi decurtati del ribasso offerto in sede di gara rapportato in misura unica all’ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tassa/tariffa, sanzioni, interessi ed accessori;
- C. (S3) per le riscossioni conseguite in esito ad attività finalizzate al recupero coattivo dei crediti, sarà riconosciuto, oltre a quello dovuto per la partita incassata di cui al punto A, un aggio al **12,00% (dodicivirgolazerozeropercento)**, decurtato del ribasso offerto in sede di gara rapportato all’ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tassa/tariffa, sanzioni accessori sui servizi A e B. All’Affidataria spetta il rimborso spese sostenute non soggetto a ribasso secondo le disposizioni, tabelle, allegate D.M.21/11/2000.

ART. 8 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi assunti, l’Affidataria dovrà prestare, prima della stipula del contratto una garanzia definitiva secondo le modalità previste dall’art.103 del DLgs.50/2016 e s.m.i., con validità pari all’intera durata del contratto. Alla stipula del contratto l’Affidataria dovrà comprovare di aver costituito il deposito cauzionale richiesto in uno dei modi previsti dalle norme di legge vigenti in materia. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell’affidamento.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato. La cauzione verrà svincolata al momento del completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, e verrà restituita all’Affidataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato, restando comunque convenuto che la stessa potrà restare in tutto od in parte vincolata, a garanzia dei diritti degli eventuali creditori.

L’Affidataria, entro il termine di 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 integralmente incamerata dall’ Ente; in caso di mancato reintegro l’Amministrazione Comunale, previa messa in mora dell’Affidataria, avrà la facoltà di recedere dal contratto.

ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI

L’Ente esercita il controllo sulla gestione dei servizi, ed a tal fine ha facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull’andamento del servizio, nonché di ordinare adempimenti, richiedere notizie, dati, documenti in modo da accettare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine, i funzionari delegati al controllo hanno facoltà di esaminare ogni documentazione, tenuta anche su supporto informatico, concernente la gestione del servizio.

Al Responsabile del settore Economico e Finanziario compete l’onere relativo a coordinamento e controllo di tutti gli atti posti in essere dall’Affidataria, in relazione all’attività svolta; alle modalità di emissione degli atti di accertamento; al contenuto dei questionari e delle informative inviati ai contribuenti a seguito dell’attività oggetto del presente capitolato.

Al Responsabile del settore Economico e Finanziario spetta la facoltà di concordare preventivamente il programma di attività e procedure che l’Affidataria intende porre in atto al fine di assicurare che vengano rispettate le esigenze dell’Amministrazione e degli uffici.

ART. 10 - SPESE CONTRATTUALI

La stipula del contratto dovrà avvenire entro giorni 60 dalla data di Comunicazione da parte dell’Ente all’Affidataria.

La stipula del contratto, sarà in forma pubblico-amministrativa, a rogito del Segretario Comunale, con oneri fiscali e spese contrattuali a carico del soggetto aggiudicatario.

ART. 11 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nel corso della concessione l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'Affidataria prestazioni aggiuntive e/o trasferire all'Affidataria l'onere di gestire ulteriori entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate, le stesse saranno oggetto di separato atto previa pattuizione che dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

ART. 12 - PENALITÀ'

In caso di mancata osservanza, da parte dell'Affidataria, delle prescrizioni previste nel presente capitolo, si applicherà la sanzione pecuniaria che, secondo la gravità del caso, sarà graduata, a giudizio del responsabile del procedimento, tra un minimo di 100,00 (cento/00) ed un massimo di 1000,00 (mille/00) Euro, per ogni violazione.

Le eventuali inadempienze e/o irregolarità accertate dal Responsabile del settore Economico e Finanziario dell'Ente nel corso dell'attività di servizio, dovranno essere contestate – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento – all'aggiudicatario, il quale, entro 30 gg. dalla contestazione dovrà far pervenire all'Ente adeguate giustificazioni, documentate controdeduzioni, oppure elementi di giudizio utili per la corretta valutazione delle inadempienze e/o irregolarità contestate. In mancanza di controdeduzioni e/o in caso di inadempimento, si applica la sanzione nella misura prevista al comma 1.

L'applicazione della sanzione avverrà mediante decurtazione del relativo importo dal compenso spettante all'Affidataria relativo al primo pagamento utile successivo all'irrogazione della sanzione stessa, o in caso di incipienza ai pagamenti successivi.

Nel caso di ripetute inadempienze e/o irregolarità si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13.

ART. 13 – DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidatario decade dal presente appalto nei seguenti casi:

- *Cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo nr. 446/1997;*
- *Mancato inizio del servizio alla data fissata;*
- *Inosservanza degli obblighi previsti nel contratto di appalto e nel presente capitolo d'appalto;*
- *per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;*
- *per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.*
- *per aver commesso 5 (cinque) penali nella gestione del servizio.*

In caso di decadenza l'Ente avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio dell'Affidataria.

La decadenza comporta l'incameramento della cauzione definitiva, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento danni.

L'Affidataria decaduta cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure concesse e non può vantare alcuna pretesa od indennizzo a titolo di rimborso spese.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta dell'Ente di continuare la gestione del servizio in affidamento, lo stesso si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente classificato, entro i due anni successivi dall'esperimento della procedura di gara, individuando quello che sia disponibile.

ART. 14 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui all'articolo precedente, l'Ente, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- *interruzione del servizio senza giusta causa;*
- *mancato reintegro della cauzione;*
- *inosservanza disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente capitolo;*

In questo caso L'Ente avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

L'Ente incamererà la cauzione definitiva, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.

In questo caso, rimanendo ferma la scelta dell'Ente di continuare la gestione del servizio in affidamento, l'Ente si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, individuando quello che sia disponibile.

ART. 15—SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 è ammesso il subappalto nella misura di legge. Il subappalto non comporta nessuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile di quanto subappaltato. Il subappalto dovrà essere dichiarato in sede di gara. È fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Tutte le attività di stampa e di recapito non sono da intendersi attività di subappalto.

Tutte le attività di stampa e di recapito non sono da intendersi attività di subappalto.

In nessun caso l'impresa può cedere il contratto a terzi senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione. In difetto il contratto d'appalto si intenderà immediatamente risolta con ogni riserva di azione da parte dell'Amministrazione per danni, rimborsi spese, mancati introiti o altri danni.

ART. 16 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'Affidataria ed i suoi dipendenti sono vincolati dal segreto d'ufficio, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione dei servizi di cui trattasi non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgata a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, in caso di acclarata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'Affidataria, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

L'Affidataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART. 17 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti, nel corso del contratto o al suo termine, relativa alla validità, all'interpretazione, all'esecuzione o allo scioglimento del contratto di concessione sarà demandata al giudizio arbitrale secondo la procedura amministrata dalla Camera Arbitrale di Salerno. Il collegio arbitrale sarà composto da due arbitri nominati uno da ciascuna delle parti ed un terzo arbitro con funzione di Presidente da nominarsi a cura dei due arbitri nominati dalle parti.

Il Collegio arbitrale dovrà pronunciarsi con il giudizio Arbitrale depositando il relativo Lodo alla camera Arbitrale di Salerno entro giorno 180 dall'accettazione dell'incarico da parte del terzo arbitro in qualità di Presidente.

ART. 18 - DISPOSIZIONE DI RINVIO

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolo si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia di affidamento di pubblici di servizi.

R.U.P.
Biagio Motta