



# COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

PROVINCIA DI BARI

PIAZZA M. DI SAVOIA N. 10 70023 - GIOIA DEL COLLE (BA) - TEL. 0803494246-322 - FAX 0803494325

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI** per l'affidamento delle attività di supporto per la riscossione spontanea e di accertamento (stampa, spedizione e rendicontazione) tassa sulla raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (o TARES), dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari, del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, Imposta Comunale Propria (IMU), assistenza legale per la riscossione coattiva dei tributi comunali, di quelle relative a violazioni ai regolamenti comunali, degli oneri di urbanizzazione, delle rette trasporto scolastico, delle rette asilo nido, della refezione scolastica e di tutte le altre entrate comunali

## **ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO**

1. Affidamento delle attività di supporto per la riscossione spontanea e di accertamento (stampa, spedizione e rendicontazione) tassa sulla raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani (o TARES), dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari, del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, Imposta Comunale Propria (IMU), assistenza legale per la riscossione coattiva dei tributi comunali, di quelle relative a violazioni ai regolamenti comunali, degli oneri di urbanizzazione, delle rette trasporto scolastico, delle rette asilo nido, della refezione scolastica e di tutte le altre entrate comunali;

## **ART. 2 DURATA DELL'APPALTO**

1. L'appalto ha durata di anni cinque con decorrenza dal 01 gennaio 2013 o, se l'aggiudicazione è successiva alla suddetta data, dalla data del verbale di consegna del servizio.
2. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.
3. Il contratto potrà essere rinnovato per un periodo massimo strettamente necessario nella misura stabilita dalle leggi in vigore, previo accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse. A tal fine il Comune richiederà almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale la disponibilità alla rinnovazione del contratto medesimo. Tale disponibilità dovrà essere comunicata al Comune nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta di rinnovazione.
4. Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi (tre/sei), previo avviso da comunicarsi per iscritto almeno quindici giorni prima della scadenza del termine. L'impresa è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

## **ART. 3 CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione spontanea e coattiva complessiva dell'imposta comunale propria (IMU), della tassa raccolta e smaltimento dei rifiuti (o TARES), dell'imposta comunale sulla pubblicità, del canone concessorio sull'installazione degli impianti pubblicitari, del diritto sulle pubbliche affissioni, della tassa occupazione spazi e aree pubbliche, di quelle relative a violazioni ai regolamenti comunali, delle rette del trasporto scolastico, della mensa scolastica, dell'asilo nido nonché di tutte le altre entrate.

2. La percentuale spettante all'appaltatore, al netto degli oneri fiscali, sarà costituita dall'aggio richiesto a ribasso dalla ditta aggiudicataria, in sede di offerta, rispetto ai seguenti aggi stabiliti in sede di gara:

- del 3% della riscossione spontanea TARSU/TARES da calcolarsi sulla somma incassata sul conto corrente postale o bancario intestato alla tesoreria comunale;
- del 2% della riscossione IMU da calcolarsi sulla somma incassata sul conto corrente postale o bancario intestato alla tesoreria comunale;
- del 20% della riscossione spontanea TOSAP, PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E CANONI IMPIANTI PUBBLICITARI da calcolarsi sulla somma incassata sul conto corrente postale o bancario intestato alla tesoreria comunale;
- del 8% dell'accertamento TARSU/TARES, IMU, TOSAP, PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E CANONI IMPIANTI PUBBLICITARI da calcolarsi sulla somma incassata sul conto corrente postale o bancario intestato alla tesoreria comunale;
- del 9% della riscossione coattiva TARSU/TARES, IMU, TOSAP, PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI, CANONI IMPIANTI PUBBLICITARI, , di quelle relative a violazioni ai regolamenti comunali, degli oneri di urbanizzazione, delle rette trasporto scolastico, delle rette asilo nido, della refezione scolastica e di tutte le altre entrate comunali da calcolarsi sulla somma incassata sul conto corrente postale o bancario intestato alla tesoreria comunale;

4. Detto aggio dovrà essere fatturato con aliquota IVA in vigore;

5. Gli aggi contrattuali, determinati dall'esito della gara, sono definitivi e vincolanti per le parti. La ditta aggiudicataria, per l'intera durata prevista dal bando e dal presente capitolato, non potrà chiedere in alcun modo la revisione sino al momento in cui norme di legge confermano la podestà impositiva in capo all'Ente

6. Il Comune si impegna ad affidare la riscossione coattiva di tutte le entrate oggetto dell'appalto entro trenta giorni dalla data in cui il credito è diventato definitivo.

#### **ART. 4 VERSAMENTI**

1. Per ogni tipologia di entrata il Comune deve aprire un conto corrente di riscossione, postale o bancario, intestato alla tesoreria comunale. Il soggetto affidatario renderà ciascuna entrata ed emetterà fattura, al netto delle spese anticipate. La rendicontazione deve avvenire da parte del soggetto affidatario entro la prima decade di ogni mese con riferimento alle somme accreditate su conto corrente di riscossione nel mese precedente.

L'aggio sarà riconosciuto al soggetto affidatario entro trenta giorni dalla data di fatturazione dello stesso.

#### **ART. 5 CAUZIONE**

1. L'appaltatore, a garanzia degli obblighi contrattuali e dell' eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita idonea garanzia per tutta la durata del contratto, di importo pari al 10% del valore contrattuale, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 attraverso polizza fideiussoria o assicurativa "a prima richiesta" incondizionata rilasciata da Istituti bancari o assicurativi a ciò autorizzati.

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

3. La precitata cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

#### **ART. 6 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

1. L'appaltatore diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.
2. È tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento e relative interpretazioni fornite dal Comune. L'appaltatore potrà disattendere eventuali interpretazioni del Comune solo se queste ultime sono difformi rispetto alla giurisprudenza consolidata della cassazione.
3. Designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle attività affidate. Il funzionario responsabile propone al responsabile del Comune la rettifica, l'annullamento, rateizzazione degli atti emessi, nonché l'eventuale costituzione in giudizio. In caso di ricorso in sede civile o tributaria l'affidatario, tramite il proprio legale, si costituirà nei termini di legge; relazionare annualmente al Comune sull'attività svolta ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre per le programmazioni future.
4. L'appaltatore designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.
5. L'appaltatore elegge e mantiene per tutta la durata dell'appalto il proprio domicilio presso il Comune.
6. L'appaltatore è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.
7. L'appaltatore si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune.
8. L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.
9. L'appaltatore ha l'obbligo di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere accettata dalla impresa subcontraente.
10. L'appaltatore è tenuta prima dell'inizio del servizio a comunicare le generalità dell'amministratore, dell'eventuale direttore tecnico e di quelli che si sono succeduti negli ultimi tre anni.
11. L'aggiudicatario con il presente capitolato si obbliga a provvedere alla predisposizione di tutte le statistiche, certificazioni con i ministeri o per altri enti (ad esempio Corte dei Conti ...) modelli e dichiarazioni di ogni tipo che si rendessero necessarie in base a disposizioni normative di ogni genere. Per la mancata o intempestiva consegna delle certificazioni obbligatorie, previste entro termini perentori, a pena di decadenza con la perdita di un beneficio economico l'appaltatore risponderà entro i limiti del danno arrecato all'Ente;
12. L'appaltatore dovrà garantire i collegamenti telematici e recupero banche dati esistenti presso altre fonti necessari per l'espletamento delle attività.
13. L'appaltatore è obbligato a cedere, gratuitamente, al Comune la banca dati comprensiva di tutte le elaborazioni, di record degli archivi relativi all'attività svolta con test sulla leggibilità e consistenza degli stessi entro giorni trenta dalla scadenza contrattuale o di proroga o di risoluzione contrattuale. Tali archivi entrano nella proprietà dell'Ente. Restituzione di tutta la documentazione amministrativa raccolta, archiviata e catalogata per contribuente e secondo l'ordine di produzione degli atti.

#### **ART. 7 RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

1. L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Gioia del Colle e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente

patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.

2. L'appaltatore è tenuto a contrarre apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in appalto, con primaria compagnia assicuratrice, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benessere del Comune.

#### **ART. 8 RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. L'appaltatore predispone e mantiene nel Comune di Gioia del Colle, per tutta la durata dei servizi affidati un apposito ufficio.

#### **ART. 9 GESTIONE DEL SERVIZIO**

La gestione del servizio è costituito da una serie di servizi idonei a supportare il Settore Tributi e Fiscalità Locale nello svolgimento delle attività indicate in premessa.

In particolare, l'Appaltatore dovrà fornire:

1. il sistema informatico di supporto alla gestione della riscossione;
2. l'architettura tecnologica;
3. servizi per la gestione, manutenzione ed assistenza del sistema informatico;
4. accessori per la gestione del front-office, ed altri;
5. attività di supporto e attività di difesa innanzi alla Commissione Tributaria.

L'Appaltatore dovrà, inoltre, fornire le attrezzature informatiche necessarie ad integrare l'attuale dotazione dell'Ufficio Tributi al fine di consentire l'efficace svolgimento dei servizi di affiancamento e supporto.

##### **1 ) Sistema informatico**

L'Appaltatore dovrà fornire in licenza d'uso il Sistema Informatico di supporto alla gestione della riscossione.

Il sistema dovrà essere tale da rendere minima la dipendenza del software dalle caratteristiche peculiari dell'hardware e del sistema operativo nonché dalle caratteristiche specifiche della rete di comunicazione utilizzata.

##### *Caratteristiche del sistema*

Il sistema informatico proposto dovrà consentire all'Amministrazione Comunale di:

- concentrare in un unico oggetto "condiviso" la gestione dell'intero processo di riscossione e rendicontazione di tutte le entrate del Comune (tributarie ed altre entrate comunali);
- diventare il punto di raccordo di tutti i soggetti che interagiscono nella riscossione;
- monitorare il gettito del Comune e fornire strumenti atti a valutare l'efficacia impositiva nei confronti dei cittadini (tracciatura delle singole posizioni – movimenti/azioni);
- acquisire dei pagamenti dei cittadini attraverso svariati ma standardizzati canali di assolvimento (dai classici bollettini CC, al modulo f24, agli sportelli bancari, al pagamento via web tramite carta di credito, etc.);
- gestire i pagamenti dei cittadini attraverso norme e standardizzate forme di assolvimento (scadenze di pagamento, forme di pagamento, rateizzazioni, etc.);
- gestire completamente gli atti emessi dal singolo ufficio fino al recupero del credito esigito;
- esporre dati aggregati relativi alla situazione dei crediti e dei pagamenti.

##### **2) Servizio di Gestione, manutenzione ed assistenza del Sistema Informatico**

I servizi di gestione, manutenzione ed assistenza agli utenti dovranno essere garantiti dal fornitore per l'intera durata dell'appalto.

##### *Servizio di Gestione*

Il Servizio di Gestione degli applicativi è a carico del fornitore che dovrà garantire costantemente attraverso propri tecnici il continuo e corretto funzionamento dei programmi

di base e dei programmi applicativi.

Il Servizio relativamente agli applicativi deve comprendere:

1. le attività sistemistiche per il corretto funzionamento dell'applicativo in esame;
2. le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento dell'applicativo stesso.

#### *Servizio di manutenzione*

Questo servizio riguarda la manutenzione correttiva, adeguativi e migliorativa del software applicativo.

Il Servizio di Manutenzione deve essere erogato attraverso un servizio di help desk di primo livello contattabile anche telefonicamente, via e-mail e fax.

Il servizio di help desk deve essere attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

#### *Manutenzione correttiva ed adeguativi del software applicativo*

Il servizio di manutenzione dei programmi applicativi deve comprendere:

1. gli interventi tecnici di manutenzione necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi, per adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa nonché a nuove prescrizioni anche amministrative ad efficacia normativa, per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure di lavoro;
2. l'addestramento del personale del Settore Tributi all'utilizzo delle funzioni modificate/aggiunte a seguito di interventi di manutenzione e consegna della relativa documentazione.

Per la manutenzione correttiva questo servizio deve almeno prevedere:

1. la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
2. la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di 8 (otto) ore lavorative dal ricevimento della segnalazione;
3. la risoluzione dei malfunzionamenti;
4. il rilascio delle versioni aggiornate dell'applicativo.

Nel caso di manutenzione correttiva la risoluzione del problema deve essere testimoniata dalla scomparsa del malfunzionamento che ha generato la richiesta di intervento.

L'intervento si ritiene concluso a seguito del rilascio della versione aggiornata del pacchetto applicativo.

Al fine di garantire la tempestività e la qualità del servizio di manutenzione il Comune di Gioia del Colle richiede che il sistema informatico proposto sia la gestione del front-office ed altri.

### **3) Servizi ed accessori**

A supporto del Ufficio Tributi nello svolgimento delle attività quotidiane e di specifica competenza sono richiesti alla Ditta i seguenti servizi meramente ausiliari ed accessori:

- o predisposizione di avvisi e comunicazioni alla cittadinanza;
- o acquisizione dei bollettini di pagamento consegnati al Comune;
- o stampa ed invio ai contribuenti della documentazione relativa ai pagamenti da effettuare;
- o affiancamento e supporto all'Ufficio Tributi nell'attività di front-office durante l'apertura dei servizi comunali.

#### *Comunicazioni alla Cittadinanza*

L'appaltatore dovrà dar seguito a quanto stabilito dall'Ente per quanta riguarda le iniziative che il Comune intende intraprendere, in termini di comunicazione alla Cittadinanza, per divulgare le nuove modalità ed i nuovi soggetti preposti alla riscossione (giornali, locandine, ecc.).

L'appaltatore dovrà provvedere alla digitalizzazione di tutti i bollettini accreditati sui c/c intestati al Comune, al fine di recepire le informazioni utili all'Ente da memorizzare nel proprio sistema informativo.

I dati dei bollettini dovranno essere riportati su CD ROM correlati di specifico software per la ricerca, visualizzazione e stampa.

#### *Stampa ed invio ai contribuenti della documentazione*

L'Ufficio Tributi del Comune, a mezzo di un proprio delegato, fornirà all'appaltatore i file contenenti gli elenchi dei contribuenti interessati nei vari processi della riscossione.

L'appaltatore dovrà predisporre la stampa e la postalizzazione degli avvisi di pagamento **con oneri a totale carico dell'appaltatore** utilizzando la modulistica stabilita dal Comune sia in termini di contenuto, forma grafica e formato.

#### *Affiancamento e supporto all'Ufficio Tributi*

L'appaltatore sotto la supervisione e il controllo dell'Ufficio Tributi sarà tenuto a supportare l'attività del Comune titolare del credito nelle varie fasi della riscossione in modo da fornire allo stesso, gli strumenti e le informazioni necessarie per attivare le procedure ottimali per il buon esito della riscossione, anche utilizzando banche dati consultabili per legge. La Ditta dovrà redigere le memorie difensive, in caso di ricorsi in Commissione Tributaria Provinciale, Regionale e Cassazione Tributaria ed eventuali gradi di giurisdizione ordinaria per la costituzione, rappresentanza e difesa dell'Ente.

4) l'appaltatore è obbligato a risistemare gli impianti di affissione e sostituirli, in caso di deperimento, con altri impianti realizzati con strutture non deperibili (alluminio) e resistenti agli agenti atmosferici. Gli impianti devono avere la seguente tipologia: Istituzionali, Commerciali 140x200, 200x140, Epigrafo 140x100 e poster 600x300.

5) l'appaltatore inoltre agisce nel rispetto della d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

#### **ART. 10 SISTEMA DI RISCOSSIONE**

1. La riscossione coattiva delle entrate affidate all'appaltatore dovrà essere effettuata con le modalità previste dai D.P.R 602/1973, o mediante ingiunzione, ai sensi del RD. 639/1910 e ss.mm.ii in vigore al momento della riscossione.

2. Le quote affidate dovranno essere poste in riscossione entro 60 giorni dalla consegna delle liste di carico.

3. L'appaltatore dovrà procedere allo scarico delle quote per cui non è riuscito ad effettuare la riscossione dell'intera quota posta in riscossione indicando tutte le attività poste in essere entro dalla consegna delle stesse.

4. Il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico entro trenta giorni dalla loro presentazione. Il discarico si ha per intervenuto solo con la messa a disposizione del Comune di tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità della quota ai fini della presentazione della domanda di discarico di cui all'art. 19 d.lgs. n. 112/1999.

5. Per le quote per cui sono in corso procedure esecutive alla scadenza del termine di cui al comma 3 non si procede al discarico sino alla conclusione delle procedure in corso.

6. Nel documento con cui viene effettuata la riscossione coattiva (cartella o ingiunzione) andranno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale.

7. L'appaltatore potrà attivare, solo previa autorizzazione del Comune, ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente capitolato e diverse da quelle previste per Legge o dai Regolamenti comunali.

8. L'appaltatore dovrà attivare, con oneri a suo carico, le nuove forme di pagamento che il Comune vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.

#### **ART. 11 PERSONALE**

1. L'appaltatore deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto

funzionamento del servizio, attraverso l'impiego presso il Comune delle necessarie figure professionali sotto la direzione di un funzionario designato dall'appaltatore, negli orari di apertura dei servizi comunali, comprensivo il sabato, e precisamente:

- almeno tre unità lavorative per front-office TARSU/TARES, IMU, TOSAP, PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AFFISSIONI E CANONI IMPIANTI PUBBLICITARI;
- un addetto alla registrazione dati, accertatore e riscossione TOSAP temporanea;
- un ufficiale di riscossione abilitato, nominato dal Sindaco;
- due messi notificatori abilitati;
- un avvocato tributarista per contenziosi in sede civile e tributario;

L'appaltatore è obbligato ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

2. L'appaltatore, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal d.lgs. n. 81/2008.

3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

4. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento vistato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.M. 28 novembre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001.

5. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

6. L'appaltatore è integralmente responsabile dell' operato dei propri dipendenti.

#### **ART. 12 SUBAPPALTO**

1. È vietato il sub-affidamento del servizio, tranne per quanto concerne le attività di:

a) Stampa e spedizione;

2. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente comma 1) può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto.

3. Per potersi avvalere del subappalto, all'atto della gara l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione delle categorie di attività di cui al precedente comma 1) che intende subappaltare.

#### **ART. 13 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'APPALTO**

1. L'appaltatore non può emettere atti od effettuare riscossioni dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare al Comune o all'appaltatore subentrato gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, delegandolo, se del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

2. L'appaltatore è tenuto a trasferire al Comune o direttamente all'appaltatore subentrato, all'atto della scadenza dell'appalto l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge. Tutti i documenti e le informazioni con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato leggibile richiesto dal Comune.

3. L'appaltatore scaduto ha diritto ad un rimborso per le spese sostenute riguardo le procedure

relative alle quote ricevute in riscossione nel corso dell'anno precedente la scadenza della riscossione e per le quali ha effettuato tutte le attività previste nei termini fissati. Le spese, quantificate in maniera forfettizzata, saranno rimborsate dal Comune o dal nuovo appaltatore.

a) Quote per le quali è stata effettuata solo la notifica dell'ingiunzione nei termini previsti Euro 12,00.

b) Quote per le quali sono state effettuate nei termini previsti atti di esecuzione forzata secondo le tabelle forense in vigore

#### **ART. 14 COORDINAMENTO E VIGILANZA**

1. L'ufficio del Comune cura rapporti con il funzionario designato dall'appaltatore, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, in collaborazione con le altre direzioni sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.

2. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

3. Le eventuali contestazioni saranno notificate all'appaltatore, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

#### **ART. 15 PENALI**

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'onere e dalle disposizioni vigenti, all'appaltatore possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, a discrezione del Comune, che vanno da un minimo di 50,00 € fino ad un massimo del 10% del deposito cauzionale. Le penali inflitte in un anno solare non possono superare complessivamente il 20% del deposito cauzionale.

2. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede all'appaltatore il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

3. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'art. 19, comma 4.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'appaltatore non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione.

5. Le contestazioni 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 marzo 2000, n. 89.

6. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

#### **ART. 16 DECADENZA**

1. L'appaltatore incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289.

2. Il mancato allestimento della sede, anche provvisoria, di cui all'art. 9, comporta l'impossibilità della consegna e quindi dell'inizio del servizio, con conseguente decadenza dalla gestione.

3. In caso di decadenza nel corso dell'appalto, il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio dell'appaltatore e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

4. In caso di decadenza, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.

5. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in appalto, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

## **ART. 17 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 16, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell' art. 1456 C C, nei seguenti casi:

- a) mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune
- b) Interruzione del servizio senza giusta causa
- c) Inosservanza disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato.
- d) decadenza della 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;
- e)concordato preventivo,fallimento,stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc... a carico della ditta affidataria;
- f) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;

2. In caso di risoluzione del contratto nel corso dell'appalto, si applicano le disposizioni previste ai commi 3, 4 e 5 del precedente art. 16.

3. con la sottoscrizione del contratto effettuato prima dell'acquisizione delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. n. 252/1998 esso è sottoposto a condizione risolutiva e il Comune di Gioia del Colle procederà alla revoca dell'appalto e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive.

## **ART. 18 VARIAZIONI E RECESSO**

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

2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in appalto, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

## **ART. 19 CONTROVERSIE**

1. Qualora, nel corso dell'appalto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

2. In caso di diffusi reclami o controversie dei cittadini utenti nei confronti dell'appaltatore, dovrà essere adottato un percorso di composizione stragiudiziale delle controversie tra appaltatore e cittadini utenti con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative sul territorio.

## **ART. 20 RICORSI**

1. Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli atti emessi a carico dei contribuenti, l'appaltatore dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del presente contratto spetta all'appaltatore.

## **ART. 21 RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'onori si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e tariffe comunali.

**ART. 22 SPESE CONTRATTUALI**

1. Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese: carte bollate per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.