

COMUNE DI SAN GIORGIO DEL SANNIO (BN)

“INDAGINE DI MERCATO PER AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TRIBUTI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE – COMUNE DI xxxxxxxx - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE”

capitolato d’oneri

ART. 1

OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto all'Ufficio Tributi del Comune di San Giorgio del Sannio per la riscossione coattiva delle entrate tributarie ICI-IMU-TASI-TARSU-TARES-TARI, TOSAP, delle entrate patrimoniali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: rette e tariffe per servizi a domanda individuale, sanzioni amministrative per violazione regolamenti, sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada, entrate connesse all'edilizia, fitti attivi, canoni), nonché eventuali ulteriori entrate che potrebbero essere introdotte ex novo o in sostituzione di altre preesistenti da specifica disposizione legislativa durante la vigenza dell'affidamento.

ART. 2

DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà durata di anni 2 (due) con decorrenza dalla data di stipula del contratto di convenzione.

Il Comune si riserva, alla scadenza, la facoltà di rinnovare l'affidamento per un ulteriore periodo di anni 2 (due), alle medesime condizioni del contratto stipulato. In tal caso, il Comune comunica, mediante posta elettronica certificata ovvero raccomandata con avviso di ricevimento, tale decisione all'affidatario almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

ART. 3

MODALITA' DI AFFIDAMENTO

La presente procedura quale affidamento di servizio è regolata dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 successive modifiche e integrazioni, con procedura Negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b, sulla base del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, valutata

in relazione al rapporto qualità del servizio prestato e prezzo offerto e negoziato.

ART. 4

IMPORTO COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO

Ai soli fini della quantificazione del valore del contratto, si definiscono i valori medi desunti delle tipologie di entrata che costituiscono ad oggi oggetto di affidamento:

- ICI / IMU: € 269.572,00
- TARES / TARI – TASI: € 304.637,00
- TOSAP: € 5.032,00;
- ICP: € 5.000,00;
- VIOLAZIONI AL CDS; € 50.000,00
- ALTRO: € 2.000,00;

Importo Totale: € 636.241,00

Aggio posto a base di gara è pari al 10%.

L'importo stimato dell'affidamento per la durata di anni due è pari a € 63.624,10 oltre IVA.

L'Amministrazione committente, ai sensi dell'articolo 63 comma 5 del D.lgs. 50/2016, si avvale della facoltà di affidare nuovi servizi, consistenti nella ripetizione di servizi analoghi a quelli oggetto d'appalto, all'aggiudicatario del contratto, per un ulteriore biennio successivo alla data di stipulazione del contratto originario alle medesime condizioni.

Importo degli oneri della sicurezza da rischi di interferenza: Euro 0,00. L'Ente Appaltante non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART. 5 CORRISPETTIVO

1. All'Aggiudicatario spetterà un aggio, pari alla percentuale risultante dagli esiti di gara sugli importi complessivamente ed effettivamente riscossi per le seguenti attività: per lo svolgimento del Servizio relativo alla riscossione coattiva, contenzioso compreso, dei tributi comunali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI, per l'imposta comunale sulla pubblicità, del canone di occupazione spazi e aree pubbliche, del diritto sulle pubbliche affissioni, nonché di tutte le altre entrate comunali non aventi natura extra tributaria, quali gestione delle rette scolastiche (trasporto, mensa e asilo nido), violazioni al codice della strada, violazioni urbanistiche e ambientali, commercio, regolamenti e ordinanze comunali, fitti attivi, concessioni cimiteriali.

2. Quote inesigibili.

Per tutti le posizioni lavorate, nel caso in cui sia riscontrata una obiettiva impossibilità a procedere (fallimento, Espatrio o quant'altro che possa avere carattere inibitorio) e per i quali è stata tentata l'azione di recupero, l'affidatario non avrà diritto ad alcun aggio.

3. Inoltre all'affidataria saranno rimborsate le spese sostenute per tutte le attività svolte come di seguito si riporta in modo indicativo e non esaustivo, qualche esempio:

- Le spese per la produzione delle ingiunzioni e degli atti giudiziari e non;
- Le spese di costituzione e di rappresentanza in giudizio;
- Le spese relative alle procedure e alle esecuzioni mobiliari e immobiliari;
- Bolli e diritti inerenti agli atti prodotti;
- Le spese di notifica.

ART. 6 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. La riscossione coattiva delle entrate comunali, come definite all'articolo 1, dovrà essere effettuata mediante "ingiunzione di pagamento", con i poteri e secondo le disposizioni di cui al R.D. n.639/1910 e del Titolo II del D.P.R. 602/1973 (per effetto di quanto previsto dall'art. 4 commi 2-sexies, 2-septies e 2-octies della L. 265/2002), e comunque le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento dell'avvio della riscossione coattiva e con le modalità previste nel presente capitolato in quanto compatibili per il positivo recupero delle entrate prese in carico;

2. Resta in ogni caso in capo all'Ente la facoltà, a suo insindacabile giudizio, per ragioni di economicità ed efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, di utilizzare per la riscossione coattiva strumenti alternativi all'ingiunzione fiscale, ossia lo strumento del ruolo coattivo di cui al DPR 29 settembre 1973, n. 602, nonché le procedure ordinarie di cui al Codice di Procedura Civile;

3. Tra le attività di riscossione coattiva si intendono compresi anche gli adempimenti della fase cautelare/esecutiva finalizzati al recupero delle somme dovute all'Ente. L'affidatario dovrà espletare il servizio di riscossione coattiva garantendo le seguenti attività:

- a) Acquisizione dai settori interessati dell'Ente delle liste di carico delle posizioni debitorie contenenti tutti i dati necessari alla procedura di riscossione coattiva.
- b) Controllo formale dei flussi di carico delle posizioni debitorie trasmesse.

c) Produzione e notifica di atti per l'attività del pre-coattivo (solleciti, costituzione in mora), se richiesti dall'Ente per determinate tipologie, e di atti di ingiunzione di pagamento per tutte le entrate, con calcolo delle quote aggiuntive (interessi, spese, ecc..) insieme al bollettino CCP, premarcato e/o precompilato in ogni parte entro 90 giorni dalla trasmissione delle liste di carico da parte dell'Ente. L'atto di riscossione coattiva (ingiunzioni di pagamento) dovrà contenere tutte le indicazioni prescritte dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, esporre i presupposti e le ragioni della riscossione, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto, ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto.

d) Predisposizione di riepiloghi degli atti emessi, distinti per tipologia di entrata e loro trasmissione all'Ente entro 15 (quindici) giorni dall'emissione degli atti stessi;

e) Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica e gestione degli esiti di notifica negativi;

f) Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, sgravi, discarichi, rateizzazioni debiti scaduti), nonché dei provvedimenti di rateizzazione;

g) Decorsi i termini di legge (30 giorni) dalla notifica dell'ingiunzione fiscale senza che sia avvenuto il pagamento della somma iscritta negli elenchi dei contribuenti morosi ed in mancanza di sospensione accordata, il Concessionario, entro 90 giorni dalla notifica dell'atto o comunque nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti, dovrà attivare le diverse procedure cautelative ed esecutive (a titolo esemplificativo:

- Espropriazione forzata, fermo amministrativo di veicoli a motore ex art. 86 D.P.R. 602/73, pignoramento presso terzi ex art. 73 D.P.R. 602/73;

- Pignoramento di fitti e pigioni ex art. 72 D.P.R. 602/73; iscrizione di ipoteca e pignoramento mobiliare ed immobiliare ex artt. 62, 76 e 77 D.P.R. 602/73) successive alla ingiunzione;

h) Gestione del contenzioso e delle procedure concorsuali, come disciplinato all'art.11;

i) Predisposizione bimestrale di rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni eseguite e in corso e delle posizioni di difficile esigibilità e inesigibilità.

4. Qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, l'affidatario potrà procedere alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, con le modalità concordate con il Responsabile dell'Area competente.

5. L'affidatario può essere autorizzato al discarico delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, allegando la documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e motivando pertanto le ragioni dell'inesigibilità.

6. L'Ente procede all'accertamento dell'inesigibilità e al controllo delle quote poste in discarico e di tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità della quota ai fini della presentazione della domanda di discarico di cui all'art. 19 del d.lgs. n. 112/1999. Con provvedimento del Responsabile dell'Area competente per ogni tipologia di entrata, l'Ente provvederà al discarico delle suddette somme inesigibili. L'affidatario dovrà predisporre per ogni elenco dei debitori morosi, consegnato dai diversi Servizi del Comune, il correlato elenco di quote inesigibili.

7. Per le quote per cui sono in corso procedure esecutive non si procede al discarico sino alla conclusione delle procedure in corso.

8. In qualsiasi fase della riscossione, l'affidatario deve monitorare le posizioni debitorie "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione e predisporre tutti gli atti (es. ingiunzione fiscale, domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc.) necessari nel corso delle procedure.

9. Costituisce causa di perdita del diritto al discarico ogni comportamento tenuto dall'affidatario nell'attività di riscossione che si configuri come non corretta esecuzione del servizio di riscossione aggiudicato, dalla quale discende l'inesigibilità totale e/o parziale del credito, nonché la mancata comunicazione di inesigibilità entro il termine di 24 mesi decorrenti dalla ricezione dell'elenco dei debitori morosi previsto dal presente articolo, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali il Concessionario dovrà relazionare al Settore competente.

10. Nel caso in cui la mancata riscossione, totale o parziale, delle entrate affidate derivi dalla condotta colpevole tenuta dall'affidatario, questi è tenuto a versare al Comune, entro 10 giorni dalla notifica della richiesta risarcitoria dell'Ente, l'intero importo iscritto negli elenchi dei contribuenti morosi, maggiorato degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica al contribuente dell'atto della riscossione.

11. Per quanto non espressamente disciplinato, si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

12. L'affidataria è obbligato alla redazione e trasmissione al Responsabile del Servizio Finanziario, di una relazione trimestrale dettagliata del servizio svolto, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, evidenziando le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione, nonché il relativo servizio a favore dei cittadini.

ART. 7

RISCOSSIONI

1. Ferma restando la natura del servizio, si precisa che, tutti i pagamenti relativi alle somme poste in riscossione coattiva dall'affidatario, eseguiti dai soggetti debitori e/o contribuenti, dovranno affluire su specifico Conto Corrente Postale, intestato al Comune e dedicato alla sola riscossione coattiva delle entrate affidate.

Competono al Comune sia le spese del conto sia gli interessi;

2. L'affidatario avrà l'accesso telematico al conto corrente di cui al precedente comma 1 per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati per consentire allo stesso una dettagliata rendicontazione;

3. L'Affidatario 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.

ART. 8

LIQUIDAZIONE CORRISPETTIVO

L'Ente si impegna a liquidare l'aggio spettante all'Affidatario, unitamente al rimborso delle eventuali spese relative alle procedure cautelari/esecutive attivate infruttuosamente (di cui all'art. 5 comma 10), entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della fattura. Le fatture dovranno essere emesse con periodicità trimestrale calcolate sul riscosso. Le fatture dovranno contenere l'indicazione dell'aggio, delle spese relative a procedure cautelari/esecutive per tipologia di entrata in caso di sgravio o accertata inesigibilità o di pagamento di quanto dovuto dall'interessato. Ai fini della liquidazione l'Affidatario dovrà trasmettere un

rendiconto analitico, anche su supporto informatico, dove per ogni somma riscossa dovrà essere individuata tipologia di entrata e ogni altra informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite riscosse (esempio: dati debitore, importo somme versate e relativa annualità e distinzione per interessi, sanzioni, spese di notifica, e spese relative alle diverse procedure). Il rendiconto dovrà riportare gli estremi della relativa fattura.

ART. 9 OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

1. L’Affidatario non diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all’articolo 1 del presente capitolato, in quanto per attività di supporto si intendono tutte le attività specialistiche, tecnico-informatiche, gestionali comunque collegate ai tributi ed alle entrate extra tributarie di competenza comunale.

I servizi offerti dall’Affidatario sono da intendersi complementari ed ausiliari all’attività di riscossione che sarà effettuata direttamente dal Comune nella persona del Funzionario Responsabile che è l’unico titolare del potere di imposizione. Pertanto tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore ivi comprese le responsabilità restano di competenza del Comune in quanto Titolare. L’affidatario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.

2. L’affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti, le disposizioni di legge relative ai servizi di cui al presente affidamento, nonché ad agire nel rispetto del D.lgs. 196/2003 (trattamento dei dati personali), della legge n.241 del 1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), della legge n. 212 del 2000 (Statuto dei diritti del contribuente), del DPR 445 del 2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni; del CCNL della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi, della legge n.68/1999 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili e ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati.

3. L’affidatario, in particolare, è tenuto a designare e a comunicare al Comune, alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni in caso di eventuale sostituzione, il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all’articolo 17 del D.lgs. n.81 del 2008. E’ tenuto altresì a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione coattiva delle entrate in concessione, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario dovrà essere in possesso di un titolo di studio attinente al lavoro da svolgere o quello di Ufficiale della Riscossione e prestare servizio presso l’unità dell’Ufficio Tributi di questo Comune;

4. L’affidatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura. A tale rappresentante è affidato la direzione del servizio e lo stesso può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

5. L’affidatario si obbliga a portare a termine i procedimenti avviati qualora siano ancora in corso alla data di scadenza del contratto.

6. L’affidatario deve elaborare una banca dati informatizzata utilizzando la documentazione fornita dall’Ente in qualsiasi formato ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività. A tale scopo si precisa che l’Affidatario per tutta la durata del contratto utilizzerà i sistemi informatici dell’Ente, e qualora il medesimo usasse sistemi diversi, avrà l’obbligo di fornire all’Ente la licenza d’uso del proprio software, senza aggravio per l’Ente, al fine consentire a

quest'ultimo la verificare, per ciascuna posizione portata a riscossione e tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura.

In particolare: gli importi del credito originario, gli sgravi, le rettifiche, gli annullamenti, i versamenti effettuati dai debitori, le spese e ogni altro onere di competenza del concessionario, le eventuali spese a carico dell'Ente, l'aggio dovuto e quello pagato con indicazione della data di pagamento e gli estremi della fattura emessa dall'Affidatario.

Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale. Inoltre, il software dovrà consentire la visualizzazione dell'Anagrafica dei debitori, degli elenchi dei debitori, dei pagamenti effettuati/riversamenti e delle posizioni creditorie inesigibili, con possibilità di elaborazione ed estrazione di dati, di statistiche, di report utilizzando almeno le seguenti chiavi di ricerca:

- tipologia di entrata
- anno di competenza entrata
- intervallo temporale (data inizio/data fine)
- tipologia di atti e procedure (numero di ingiunzioni notificate per elenco di riscossione, pignoramenti, fermi, ipoteche ecc.)

7. L'affidatario, inoltre, si obbliga, al termine del contratto, a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico compatibile con le indicazioni del Settore Finanziario del Comune, senza al riguardo pretendere alcun rimborso.

8. Il L'affidatario deve garantire la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'oneri, senza ritardi, nonché curare i rimborsi delle somme versate in eccedenza dai contribuenti, senza che i medesimi possano a tal riguardo vantare pretese nei confronti del Comune.

9. L'affidatario è obbligato alla resa del conto giudiziale in qualità di agente contabile dell'Ente e dovrà presentare all'Ente, in applicazione dell'art. 93 comma 2 del D. Lgs. 267/2000, il conto giudiziale utilizzando il Modello 21 approvato con D.P.R. 194/1996 e corredato della relativa documentazione giustificativa.

10. L'affidatario, ad ogni modo, si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio oggetto del presente capitolato d'oneri, con le caratteristiche e con le modalità e i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune.

ART. 10

RAPPORTI CON L'UTENZA

1. L'affidatario si impegna, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, ad allestire presso la sede del Comune di San Giorgio del Sannio che avrà l'onere di fornire locali, Mezzi e attrezzature idonee, a norme di legge, per l'accesso e il ricevimento degli utenti interessati agli atti emessi dall'affidatario stesso.

Lo sportello deve restare attivo per tutta la durata del contratto, e l'ufficio deve essere dotato di spazi all'uopo riservati, allestiti con postazione informatica, telefono e fax (i cui canoni e consumi sono a carico dell'Ente).

2. La costituzione dello sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza dovrà avvenire con adeguata organizzazione di personale a carico dell'affidatario.

3. Il ricevimento del pubblico dovrà essere garantito per almeno 12 ore settimanali dal lunedì al venerdì, di cui almeno 8 in orario antimeridiano e almeno 4 in orario pomeridiano. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere comunque concordato con l'Ente.

4. Lo sportello deve avere una linea telefonica dedicata, per consentire ai destinatari degli atti di prendere contatto diretto (durante il periodo di apertura dello sportello) con il personale dell'Affidatario addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti ovvero ai procedimenti di esecuzione attivati. Deve inoltre avere una linea di fax, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per consentire la trasmissione di documentazione da parte del contribuente/debitore interessato e/o da parte di ogni Ente.

5. L'affidatario dovrà eleggere domicilio presso detto sportello a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge e per tutta la durata dell'Affidamento. Ogni lettera, avviso, richiesta, diffida, intimazione o notificazione fatta presso detto ufficio si intenderà fatta all'Affidatario. Sarà in ogni caso facoltà dell'Ente inviare le comunicazioni alla sede legale dell'Affidatario stesso.

6. Il rapporto con l'utenza deve essere intrattenuto attuando il progetto presentato in sede di gara. In ogni caso, L'affidatario dovrà mettere a disposizione dei contribuenti ogni utile informazione per la completa comprensione delle fattispecie oggetto di riscossione, nonché dei diritti ad essi spettanti in ordine agli atti notificati, anche agendo in collegamento con gli uffici comunali, acquisendo direttamente da questi ultimi, quando possibile, le informazioni necessarie per fornire la risposta all'utente. È richiesto, infine, che venga messa a disposizione del contribuente la modulistica, nonché gli atti normativi e regolamentari relativi alle entrate oggetto della presente concessione.

7. Il Concessionario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità e dandone adeguata pubblicità, nonché prevedendone la pubblicazione sul sito della Società appositamente istituito.

ART. 11 CONTENZIOSO E PROCEDURE CONCORSUALI

L'affidatario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Si impegna altresì a partecipare alle procedure concorsuali che interessino soggetti debitori degli Enti concedenti previo confronto con gli stessi Enti. Per la gestione del contenzioso l'affidatario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente alla scadenza della concessione.

ART. 12 RENDICONTAZIONE

1. L'affidatario, a seguito della visualizzazione del conto corrente postale intestato all'Ente, deve provvedere ad aggiornare la situazione debitoria di ogni singolo contribuente al fine di consentire di visualizzare, in qualsiasi momento, i dati relativi alla situazione debitoria e procedurale di ogni soggetto (rateizzazioni concesse, atti discaricati ed annullati, eventuali sgravi, stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute) e i relativi incassi. Queste informazioni devono essere estraibili dall'Ente per debitore e per tipologia di entrata.

2. L'affidatario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità, e su richiesta

specifica dell'Ente, deve fornire delle rendicontazioni degli incassi per tipologia di entrata/debitore/atto emesso/procedura esecutiva.

3. Una rendicontazione periodica degli incassi dovrà essere allegata a ogni fattura emessa dall'Affidatario, come previsto all'art. 6 del presente capitolato.

4. Relativamente alla sola riscossione della tariffa rifiuti dovrà essere rendicontata, oltre a quanto richiesto al punto precedente, la somma riscossa a titolo di tributo provinciale.

ART. 13 CAUZIONE

1. A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che ogni Ente dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario è tenuto a prestare, a favore di ogni Ente, una cauzione pari al 10% del valore dell'offerta per il servizio affidato entro la data di stipula del contratto. Il valore dell'offerta è pari al valore stimato del contratto. La cauzione potrà essere costituita in uno dei modi previsti dagli artt. 93 e 103 D.lgs. 50/2016 e s.m.i..

2. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 18 rubricato "Penali", l'Ente escute la cauzione.

3. La cauzione dovrà essere mantenuta integra nel suo importo per tutta la durata dell'affidamento. L'affidatario dovrà reintegrare la cauzione entro 30 giorni dalla richiesta, pena la risoluzione del contratto per inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

4. La cauzione sarà svincolata per il 70% nei modi di legge entro 180 giorni dalla scadenza del Contratto. Il restante 30% sarà svincolato al termine della cessazione del servizio come disciplinato dall'art.3 del presente capitolato. Lo svincolo avverrà solo dopo aver verificato la regolarità della gestione e successivamente alla consegna degli archivi informatici, digitali e cartacei derivanti dalle attività affidate, con i relativi tracciati record e software gestionali e comunque solo dopo che l'Ente avrà accertato che l'affidatario abbia assolto a tutti i suoi obblighi. Nel caso in cui l'Ente accerti inadempienze a carico dell'affidatario, si rivarrà sulla cauzione prestata.

5. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni azione a tutela dei propri diritti nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente a coprire eventuali danni arrecati all'Ente dall'attività svolta dal Concessionario.

ART. 14 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. L'affidatario è obbligato a garantire l'assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

2. L'affidatario è obbligato a far sì che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.lgs. 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni.

3. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, l'affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

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

ART.15 RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. L'affidatario è responsabile del proprio agire. Si solleva l'Ente da ogni responsabilità, per i danni derivanti e / o conseguenti all'agire dell'Affidatario. Sono compresi i danni alle persone, alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale per qualunque causa dipendenti dal servizio assunto.

2. L'affidatario è tenuto a contrarre, prima dalla stipula del contratto, e a mantenere costantemente attiva per tutta la durata dell'affidamento, apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione dei servizi o in concessione, con primaria compagnia assicuratrice con un massimale per sinistro non inferiore a Euro 1.000.000,00.

ART. 16 PERSONALE

1. L'affidatario dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti in sede di offerta di gara. Dovrà avere a disposizione personale in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento.

2. Per l'espletamento dell'incarico l'affidatario dovrà impiegare unità di personale in possesso dei requisiti di idoneità professionale alle mansioni da svolgere, adeguatamente formato, e in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia e inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza dell'Affidatario, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente.

3. L'Ente rimarrà estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario e il proprio personale, ivi compresi eventuali oneri o costi aggiuntivi dipendenti da rinnovi del CCNL. Eventuali maggiori oneri per il personale derivanti da CCNL o aumenti di organico o variazioni salariali ecc. restano ad esclusivo carico dell'Affidatario.

4. L'affidatario deve provvedere a propria cura e spese alle assicurazioni di legge e all'osservanza di tutte le forme di previdenza stabilite a favore dei prestatori d'opera, escludendo da qualsiasi onere l'Ente.

5. L'affidatario deve garantire sempre la presenza di personale professionalmente adeguato al servizio, di sicura riservatezza ed affidabilità, che dimostri modi cortesi e che evada le richieste degli utenti, fornendo tutte le informazioni in loro possesso in merito al credito per cui si procede e le richieste di ogni Ente con la maggiore sollecitudine possibile, e ciò data anche la peculiarità delle attività di riscossione e le implicazioni di immagine che ne derivano per l'Ente interessato.

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

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

ART. 17 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata all'affidatario la cessione in tutto o in parte, anche in modo temporaneo, del contratto. L'inosservanza del presente divieto provocherà, dimostrato l'evento stesso come previsto dal presente capitolato, la decadenza dell'affidamento e la risoluzione del contratto senza altre formalità.

ART. 18 PENALI

1. Il Comune si riserva, in caso di accertata inosservanza da parte dell'Affidatario delle prescrizioni fissate nel presente capitolato, l'applicazione per ciascuna violazione, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, di una sanzione di importo minimo di € 50,00 e massimo di € 500,00.

2. Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune all'affidatario. Questi dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di quindici giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano meritevoli di accoglimento a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

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

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta del Comune. Qualora l'affidatario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione prestata ai sensi dell'articolo 13 ed l'affidatario dovrà procedere al ripristino ai sensi del medesimo articolo del presente capitolato.

5. Nel caso in cui i mancati/errati abbinamenti degli incassi alle posizioni contributive comportino l'invio di ulteriori atti impositivi ai contribuenti, l'affidatario si farà carico, qualora gli errori siano allo stesso imputabili, degli oneri sostenuti.

6. Il credito si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'affidatario nei seguenti casi oltre a quelli previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico:

a. mancato rispetto imputabile all'Affidatario dei termini per la notificazione degli atti e per l'avvio delle procedure cautelari ed esecutive;

b. mancato rispetto imputabile all'Affidatario delle formalità previste per la validità della notifica degli atti;

c. mancato svolgimento ed attivazione delle procedure cautelari ed esecutive su tutti i beni aggredibili del debitore, e/o eredi o aventi causa, salvo dimostrazione da parte dell'Affidatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione ed allo svolgimento di tali procedure;

d. mancata riscossione del credito, nel rispetto dei termini di legge e/o regolamento, per vizi ed irregolarità compiuti dal Concessionario nell'attività di notificazione degli atti e, comunque, nell'ambito delle procedure cautelari ed esecutive da intraprendere.

Resta fermo che l'Affidatario, in caso di mancata riscossione comprovata per causa a lui imputabile, dovrà versare all'Ente interessato, entro trenta giorni dalla relativa richiesta, l'intera quota spettante all'Ente, comprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data di trasmissione della lista di carico.

ART. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il contratto potrà essere risolto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1456 del C.C., a seguito di formale comunicazione inviata dall'Ente all'Affidatario, nei seguenti casi:

- a) per fallimento dell'Affidatario;
- b) per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi;
- c) per non aver adeguato la cauzione di cui all'art. 22 del presente capitolato;
- d) per il mancato allestimento dello Sportello di front office, di cui all'articolo 9 del presente capitolato;
- e) per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio nel corso di un esercizio solare;
- f) per gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e che, previa diffida da parte dell'Ente, non provveda a sanarli (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata comunicazione delle rendicontazioni previste dal capitolato, mancata comunicazione relativa al servizio richiesta per l'espletamento delle verifiche sulla corretta gestione dello stesso, ecc.);
- g) per aver conferito il servizio a terzi non rispettando le condizioni stabilite dal presente capitolato, dal disciplinare e dagli altri atti di gara;
- h) per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
- i) per interruzione del servizio senza giusta causa;
- j) per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai termini dell'art.1453 del Codice Civile;

2. In tali casi, è facoltà dell'Ente risolvere anticipatamente il contratto, previa contestazione delle inadempienze al Concessionario ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, l'Ente potrà risolvere automaticamente il contratto, senza obbligo di pagamento da parte dell'Ente stesso di alcuna indennità ma con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per i danni subiti.

3. L'Ente ha facoltà di recedere dal contratto in qualunque tempo e fino al termine del contratto, dandone formale comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o strumenti equipollenti, con un preavviso di almeno centoottanta giorni.

In caso di recesso, le parti si impegnano a regolare di comune accordo i rapporti pendenti nel corso del periodo intercorrente fra la comunicazione di recesso e l'efficacia di quest'ultimo.

4. Per quanto non espressamente regolato nel presente capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt. 1453 e seguenti del codice civile.

ART. 20 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti. Il contratto sarà sottoscritto in forma pubblica amministrativa.

ART. 21
CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra gli Enti interessati e l'Affidatario sulla validità, efficacia, interpretazione, corretta esecuzione del presente capitolato e del relativo contratto e suo scioglimento, le parti si obbligano a ricorrere alla di Mediazione Civile. Qualora le stesse non trovino soluzione attraverso il procedimento di Mediazione possono ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale e al Foro di Benevento in quanto di competenza.

ART. 22
NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel disciplinare di gara e a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi e alle disposizioni vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai Regolamenti e agli atti di approvazione delle tariffe comunali.

San Giorgio del Sannio li, 13/12/2017

Il Responsabile del Procedimento

Rag. Eva Grusso

(firmato in originale)