



**Prot. n. 7430/2021 – 02.09.2021**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI ACCERTAMENTO IUC, DELLA NUOVA IMU E RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEL COMUNE. CIG 88794409AF**

**CAPITOLATO D’ONERI PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI:**

- **ACCERTAMENTO IUC E DELLA NUOVA IMU;**
- **RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEL COMUNE.**

## Sommario

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO .....	3
ART. 2 - FINALITÀ E OBIETTIVI .....	3
ART. 3 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIA.....	4
ART. 4 - OBBLIGHI DEL COMUNE.....	6
ART. 5 - DECORRENZA E DURATA DELL’APPALTO .....	7
ART. 6 - PERSONALE.....	7
ART. 7 - MODALITA’ DI RISCOSSIONE, RIVERSAMENTO E MATURAZIONE COMPENSI.....	7
ART. 8 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	8
ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	8
ART.10 - SPESE CONTRATTUALI .....	9
ART.11 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE .....	9
ART. 12 - PENALITA’ .....	9
ART. 13 - DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO .....	9
ART. 14 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA .....	10
ART.15 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE .....	10
ART. 16 - RISERVATEZZA E SEGRETO D’UFFICIO .....	10
ART. 17 - CONTROVERSIE .....	11
ART. 18 - DISPOSIZIONE DI RINVIO.....	11

## **ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

**1.1** - Oggetto della presente gara è l'affidamento in concessione dell'attività di accertamento IUC, e della nuova IMU di cui alla L. 160/2019, e della riscossione coattiva delle entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali del Comune.

**1.2** - I servizi minimi che dovranno essere garantiti dall'appaltatore hanno per oggetto:

- a) servizio di gestione dello sportello dei contribuenti, attività di accertamento, creazione e manutenzione della banca dati;
- b) la stampa, l'imbustamento e la predisposizione per la postalizzazione degli accertamenti esecutivi e ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini di ccp e delle comunicazione ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare;
- c) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti;
- d) la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali con l'applicazione delle procedure previste dal Titolo II del D.P.R. 602/73 attraverso figure professionali, in possesso dell'idoneità accertata ai sensi del comma 793 della Legge 27/12/2019 n. 160.
- e) rapporto con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali sportello sul territorio comunale, web, telefono, e mail, PEC;

**1.3** - 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.

**1.4** - 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.

**1.5** - 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.

## **ART. 2 -FINALITÀ E OBIETTIVI**

**2.1** - La gestione di tutti i servizi di cui all'art. 1 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 database per la gestione dei dati dell'anagrafe immobiliare, catastale, tributaria e territoriale, 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.

**2.2** – Gli obiettivi da raggiungere sono:

- 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 San Gregorio Magno;
- 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 ordinari, 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);
- h) Incrementare il livello di riscossione coattiva delle entrate dell'Ente;
- 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.
- j) Accertamento degli omessi/parziali pagamenti e delle evasioni ed elusioni tributarie;
- k) Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione e dilazione emessi dall'ente;
- l) Gestione del contenzioso e costituzione in ogni grado di giudizio innanzi alle commissioni competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- m) rendicontazione delle somme riscosse;
- n) Elaborazione elenco insoluti.

### **ART. 3 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIA**

**3.1** - Lo svolgimento delle attività e dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato è unico e inscindibile nonché affidato 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.

**3.2** - L'affidataria, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, dovrà istituire nell'ambito del territorio comunale, un idoneo ufficio con i relativi arredi e attrezzature per lo svolgimento degli adempimenti di propria competenza.

**3.3** - 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 delle attività accertative. 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.

**3.4** - L'affidataria dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il responsabile dell'Area Tributi dell'Ente.

**3.5** - 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 riguardo 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.

**3.6** - 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.

**3.7** - 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.

**3.8** - L'affidataria ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo ogni semestre agli uffici comunali competenti, su supporto cartaceo e/o informatico secondo le specifiche indicazioni del responsabile dell'area Tributi, 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 dell'area Tributi. In particolare, dovrà fornire con periodicità trimestrale gli elenchi dei ricorsi giurisdizionali attivati, delle motivazioni e degli esiti degli stessi.

**3.9** - 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. Le spese di spedizione postale saranno poste interamente a carico degli utenti ma anticipate dall'affidataria.

**3.10** - Il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna dovrà essere concordato preventivamente con il responsabile dell'area Tributi dell'Ente.

**3.11** – 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.

**3.12** - 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.

**3.13** - L'affidataria ha l'obbligo del rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara;

#### **ART. 4 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

**4.1** - Il Comune di San Gregorio Magno, per il tramite del responsabile dell'Area Tributi, 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 e, se necessario, sarà concordato un protocollo d'intesa;
- e) vigilare 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. 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, secondo le vigenti tariffe postali, le spese di notifica, eventualmente anticipate, per le domiciliazioni degli avvisi di accertamento e/o liquidazione, delle Ingiunzioni Fiscali, dei solleciti di pagamento e comunicazioni varie necessarie all’espletamento dei servizi.
- 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.

## **ART. 5. - DECORRENZA E DURATA DELL’APPALTO**

**5.1** - L’affidamento avrà la durata di anni **5 (cinque)** a decorrere dal 1° giorno del mese successivo a quello della stipula contrattuale, più eventuale proroga di un anno, e comunque fino a quando non saranno completate le procedure di accertamento e riscossione coattiva per le annualità oggetto di affidamento.

**5.2** - 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 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**

**6.1** - L’affidatario è tenuto ad istituire apposito sportello con apertura al pubblico nei giorni e negli stessi orari concordati con l’Amministrazione Comunale.

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.

**6.2** - 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.

**6.3** - 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**

**7.1** - Relativamente alle modalità di riscossione e riversamento si rimanda a quanto previsto dalla Legge di Stabilità 2020 (Legge n. 160/2019).

**7.2** - 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.

**7.3** - 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, affluiranno su apposito conto corrente intestato al Comune e saranno dallo stesso comunicati all'affidataria, 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.

**7.4** - Il Responsabile dell'area Tributi dell'Ente, i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati e il Revisore 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 suindicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

**7.5** - 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 quanto previsto dal disciplinare di gara.

## **ART. 8 - CAUZIONE DEFINITIVA**

**8.1** - 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.

**8.2** - 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.

**8.3** - L'affidataria, entro il termine di venti giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuta 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**

**9.1** - 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 accertare 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.

**9.2** - Al Responsabile dell'Area Tributi spettano i compiti di 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.

**9.3** - Al Responsabile dell'area Tributi 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**

**10.1** - La stipula del contratto dovrà avvenire entro giorni 35 dalla data della determinazione di aggiudicazione.

**10.2** - 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'organo competente dell'Amministrazione comunale.

## **ART. 12 - PENALITA'**

**12.1** - In caso di mancata osservanza, da parte dell'affidataria, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, 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.

**12.2** - Le eventuali inadempienze e/o irregolarità accertate dal Responsabile dell'area Tributi dell'Ente nel corso dell'attività di servizio, dovranno essere contestate – a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec – 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.

**12.3** - 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 incapienza ai pagamenti successivi.

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

## **ART. 13 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO**

**13.1** - 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 capitolato d'appalto;
- Aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.

**13.2** - 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.

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

**13.4** - L'affidataria decaduta cessa con effetto immediato dalla conduzione del servizio a far data dalla notifica del relativo provvedimento ed è privata di ogni potere in ordine alle procedure concesse. Non può vantare inoltre alcuna pretesa od indennizzo a titolo di rimborso spese.

#### **ART. 14 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

**14.1** - 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 capitolato;

**14.2** - In questo caso L'Ente avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e incamererà la cauzione definitiva, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.

#### **ART.15 – SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE**

**15.1** - E' vietata ogni forma di subconcessione del servizio, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni.

**15.2** - Il ricorso a terzi può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto, stabilite all'art. 105 del D.Lgs. n. 50 18 aprile 2016.

**15.3** - 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 attività che intende subappaltare. Inoltre prima di avvalersi della suddetta facoltà, deve inoltrare al direttore dell'esecuzione del contratto l'istanza finalizzata all'ottenimento dell'autorizzazione, redatta ai sensi del citato art. 105 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, contenente l'indicazione dell'affidatario proposto, la dimostrazione della sua idoneità ad eseguire la quota di servizio prospettato e che null'osta ai fini della disciplina antimafia. Il concessionario non potrà immettere nella gestione un subaffidatario se non dopo aver ricevuto assenso scritto da parte dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 16 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

**16.1** - 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 divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'appalto. A tale proposito è fatto obbligo all'affidataria di comunicare all'Amministrazione comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

**16.2** - L'inosservanza delle disposizioni di cui al precedente comma, in caso di accertata 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 comunale.

**16.3** - 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**

**17.1** - 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.

**17.2** - 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 capitolato si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia di affidamento della concessione di pubblici di servizi.

**IL R.U.P.**  
**F.to Dott. Gregorio Fresca**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA TRIBUTI**  
**F.to Rag. Angelo Grieco**

FP