

COMUNE DI SAN SPERATE
Provincia di Cagliari
SETTORE FINANZE, PATRIMONIO E TRIBUTI
Via Sassari n. 12 – 09026 San Sperate (CA)

CAPITOLATO D'ONERI

per l'affidamento, in regime di concessione, del servizio di riscossione coattiva della TARSU/TARES e dell'I.C.I./I.M.U. o di altro tributo sostitutivo in attuazione del federalismo fiscale.

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

1. L'affidamento è relativo alla concessione del servizio di riscossione coattiva dell'ICI/IMU e della TARSU/TARES **(o altro tributo che venga istituito in sostituzione di questi in attuazione del federalismo fiscale)** del Comune di San Sperate.
2. Sono escluse dalla presente concessione ogni entrata che l'Ente ha affidato, nel periodo di sua vigenza, ad altro soggetto Concessionario dell'attività di riscossione coattiva relativamente allo specifico tributo.
3. E' compresa nel presente appalto la riscossione coattiva delle entrate riferite anche ad anni precedenti alla concessione, qualora l'amministrazione non abbia ancora provveduto alla consegna della minuta di ruolo da informatizzare al cessato concessionario della riscossione.
4. Non saranno, invece, comprese nel presente affidamento le entrate per le quali, alla scadenza del contratto, il Comune di San Sperate non abbia ancora elaborato i relativi ruoli/elenchi dei debitori per la riscossione coattiva.
5. Con la presente concessione vengono trasferite all'Aggiudicatario tutte le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione coattiva dell'ICI/IMU e della TARSU/TARES o di altro tributo che venga istituito in sostituzione di questi in attuazione del federalismo fiscale; l'Aggiudicatario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà da intendersi trasferite e/o delegate all'Aggiudicatario per effetto della concessione stessa.

ART. 2 - SISTEMA DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE E DEFINIZIONI

1. La riscossione coattiva delle entrate dell'Ente affidate al concessionario dovrà avvenire mediante ingiunzione fiscale, con i poteri e secondo le disposizioni di cui al R.D. 639/1910 ed al titolo II del D.P.R. 602/1973 (per effetto di quanto previsto dall'art. 4 commi 2sexies, 2septies e 2octies della L. 265/2002) **ovvero con tutte le forme previste dalla normativa vigente.**
2. Ai fini del presente capitolato, si intende per "Ditta": il soggetto aggiudicatario della gara, concessionario incaricato della gestione delle attività di riscossione coattiva; "Ufficio": l'Unità di Direzione del Comune di San Sperate titolare del credito per il quale la Ditta deve effettuare la riscossione coattiva;
3. Ai fini dello svolgimento del servizio di cui al presente capitolato, la giornata di sabato è considerata festiva.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del contratto è stabilita in cinque anni a decorrere dalla data di consegna del servizio.
2. La Ditta dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva delle entrate e le relative attività esecutive ad essa affidate dall'Ufficio entro i termini di scadenza del contratto.
3. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di avvalersi della possibilità di prorogare il servizio per un ulteriore anno, qualora venisse consentito dalla normativa vigente alla scadenza del contratto, dandone comunicazione alla Ditta almeno sei mesi prima della scadenza.
4. La sottoscrizione del contratto di concessione e dei suoi allegati da parte della Ditta equivale a dichiarazione di accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla loro perfetta gestione.
5. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati:
 - a) il presente Capitolato d'Oneri;
 - b) le norme previste nel bando di gara e relativo disciplinare;
 - c) la documentazione presentata in sede di gara;
 - d) il progetto tecnico di gestione del servizio redatto dal concorrente e presentato in sede di gara.

ART. 4 - VALORE PRESUNTO DEL CONTRATTO

1. A titolo meramente indicativo e non vincolante il valore del contratto è presumibilmente pari a complessivi euro 135.000,00. Rimane ad esclusivo carico dell'appaltatore il rischio derivante da eventuali minori incassi rispetto a quelli attesi.

ART. 5 - GETTITI PRESUNTI

1. Al fine di consentire una valutazione economica dei servizi da eseguirsi, nonché al fine di stabilire un parametro iniziale per l'effettuazione di alcune operazioni necessarie all'appaltatore per l'espletamento della concessione, si elencano di seguito i gettiti attesi:

TRIBUTO	GETTITO ATTESO
I.C.I./I.M.U. per anno di competenza del coattivo	€ 45.000,00
TA.R.S.U./TA.R.E.S. (esclusa l'imposta provinciale) per anno di competenza del coattivo	€ 135.000,00

ART. 6 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

1. L'Ufficio comunale fornirà alla Ditta i dati, nelle forme di liste di carico, elenchi o altro, e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente per la corretta predisposizione dell'ingiunzioni di pagamento.
2. L'Ufficio competente trasmetterà alla Ditta, tramite posta elettronica certificata, il file, in formato elettronico (excel o analoghi), per l'importazione dei dati necessari per lo svolgimento del servizio relativo al recupero dei crediti dell'Ente comunale. I dati potranno essere consegnati, sempre in formato elettronico, secondo tracciati record previsti dalla normativa vigente ovvero concordati tra le parti.
3. La Ditta dovrà procedere con l'informatizzazione dei dati ricevuti e in caso di errori (scarti per codici fiscali errati, indirizzi non coerenti con i dati dell'Anagrafe Tributaria, o altro) le posizioni debitorie scartate saranno restituite a mezzo posta elettronica certificata all'Ufficio,

nello stesso formato elettronico utilizzato per l'invio dei dati, per le necessarie correzioni e la nuova trasmissione alla Ditta.

4. Le posizioni debitorie non scartate vengono acquisite in lavorazione dalla Ditta, che dovrà inviare, entro 15 giorni dalla trasmissione, conferma all'Ufficio dell'accettazione degli elenchi dei debitori, a mezzo posta elettronica certificata.
5. La Ditta, dalla data di accettazione degli elenchi, dovrà procedere con la notifica dell'ingiunzione di pagamento entro sei mesi.
6. Nel caso di notifica negativa (per irreperibilità assoluta del debitore), la Ditta trasmette all'Ufficio competente, entro 10 giorni, comunicazione riportante i motivi della mancata notifica ai fini delle necessarie verifiche dei dati del debitore. L'Ufficio competente provvederà a trasmettere nuovamente i dati relativi al debitore dopo le verifiche/rettifiche necessarie.
7. In caso di mancato pagamento dell'ingiunzione da parte del debitore entro i termini di legge, la Ditta dovrà predisporre tutte le attività volte alla ricerca di informazioni inerenti ai cespiti del contribuente/utente moroso per garantire la riscossione degli importi.
8. La Ditta dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico, se non possedute dall'apparato burocratico comunale.
9. La Ditta ha l'obbligo di completare le procedure relative all'azione esecutiva entro il termine di 18 mesi dalla data di notifica del titolo esecutivo, procedendo alla necessaria verifica della regolare notifica dello stesso titolo, secondo disposizioni di legge.
10. Il termine per il completamento delle procedure di esecuzione è sospeso nel caso in cui l'Ufficio competente, relativamente ai propri crediti portati a riscossione, abbia concesso al debitore la sospensione o la rateizzazione del debito, ovvero nel caso in cui, a seguito di impugnazione, da parte del debitore, degli atti emessi dalla Ditta, sia stata concessa dall'Autorità Giurisdizionale adita la sospensione dell'esecuzione degli atti stessi.
11. L'azione esecutiva dovrà essere gestita dalla Ditta in tutte le sue fasi e con tutti i mezzi e i modi che prevede la vigente normativa: pignoramenti ed esecuzioni mobiliari ed immobiliari, compresa l'adozione degli strumenti dell'iscrizione di fermo amministrativo, di ipoteca, facendosi altresì carico della cancellazione delle relative iscrizioni.
12. La Ditta deve attivare direttamente tutte le fasi necessarie per la tutela del credito dell'Ente nel caso in cui il debitore sia sottoposto a procedura concorsuale di cui al Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, nonché al Decreto Legislativo 9 gennaio 2006, n. 5, in materia di disciplina del fallimento, del concordato preventivo e della liquidazione coatta amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, commi 5, 5bis e 6, della legge 14 maggio 2005, n. 80, procedendo con l'insinuazione del credito al passivo di tali procedure.
13. Nel caso di insinuazione tardiva, dovrà essere verificato con l'Ufficio competente che il credito insinuato non sia di importo inferiore alle spese. Pur tuttavia, dovrà essere previamente contattato il curatore fallimentare, al fine di effettuare un'analisi sulla massa attiva disponibile, precisando che, in assenza della suddetta massa, come risultante da attestazione scritta del Curatore Fallimentare, non si dovrà procedere all'insinuazione nel fallimento.
14. L'azione esecutiva dovrà essere effettuata per ogni partita affidata in riscossione dall'Ufficio, pena l'applicazione di quanto previsto dal successivo articolo 20 (rubricato "Penalità") del presente capitolato speciale, oltre il diniego della richiesta di discarico per inesigibilità, come disciplinato dal successivo articolo 13.
15. I rimborsi delle somme portate a riscossione coattiva, pagate dal debitore e successivamente riconosciute indebite, sono effettuati direttamente dal Comune di San Sperate.

16. Nel caso di interruzione, in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune si riserva la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della Ditta, ferme restando tutte le responsabilità a carico di quest'ultima derivanti dall'interruzione del servizio stesso. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione realizzata direttamente dal Comune rimarranno a completo carico della Ditta.
17. Il Concessionario, in forza del trasferimento dei poteri pubblici, è obbligato ad applicare ogni norma vigente nel periodo di gestione, anche sopraggiunta, adeguando il proprio comportamento. Nel caso in cui tali variazioni intervengano sulle modalità fissate dal presente Capitolato, queste dovranno essere obbligatoriamente comunicate all'Ente.

ART. 7 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO

1. La Ditta dovrà assicurare, con organizzazione di personale e mezzi propri e con oneri a suo carico, la gestione del contenzioso in ogni ordine e grado di giudizio avverso i ricorsi presentati dai contribuenti o dagli utenti in relazione agli atti dallo stesso emessi nello svolgimento delle attività di riscossione coattiva per conto del Comune di San Sperate.
2. Nelle liti che non riguardino esclusivamente la regolarità o la validità degli atti esecutivi, la Ditta deve chiamare in causa l'Ente. In mancanza, risponde delle conseguenze della lite.

ART. 8 - COMPENSO DI RISCOSSIONE E RIMBORSI SPESE

1. **Per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva al concessionario spetterà l'aggio del 15%, diminuito del ribasso offerto in sede di gara, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse.**
2. Si precisa che, nel caso in cui il debitore verserà quanto indicato nell'ingiunzione di pagamento entro l'ordinario termine di legge, l'aggio di cui al comma 1 andrà ripartito al 50% tra il Comune di San Sperate ed il debitore. Qualora, invece, il pagamento da parte del debitore venisse effettuato oltre l'ordinario termine di legge previsto per l'ingiunzione di pagamento, l'aggio spettante alla Ditta sarà interamente a carico del debitore.
3. La quantificazione delle somme dovute a titolo di rimborso spese sarà effettuata con riferimento ai parametri stabiliti dal D.M. 21 novembre 2000 e dalle tariffe stabilite dalla normativa speciale in materia. **Nel corso dell'appalto il Comune potrà estendere alla Ditta l'attività di riscossione coattiva anche di altri crediti, non prescritti, relativi a periodi antecedenti il contratto stesso, alle medesime condizioni economiche.**
4. Le spese di notifica per atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva sono a carico della Ditta, con facoltà per quest'ultima di recuperarle dai soggetti destinatari.
5. Per i crediti che, al termine della procedura coattiva, dovessero risultare non riscossi, ricorrendo le condizioni ed i presupposti di cui al successivo art. 11 ("Discarico per inesigibilità"), spetterà comunque al concessionario il rimborso delle spese sostenute, come previste dal legislatore per la riscossione a mezzo ruolo, previa regolare ed opportuna rendicontazione, con liquidazione da parte dell'Ente entro 60 giorni dalla data di ricezione della fattura.
6. L'aggio di spettanza per tutta la durata della concessione non è soggetto ad alcuna variazione.

ART. 9 - RISCOSSIONI E RIVERSAMENTI

1. Il pagamento, da parte dei debitori, delle somme poste in riscossione coattiva, per

qualunque delle causali oggetto della presente convenzione, dovrà avvenire:

- a. tramite versamento su conto corrente postale intestato al Concessionario ovvero ogni altro mezzo, comunicato preventivamente all'Ente, che escludono di ogni maggiore costo a carico del debitore; l'ingiunzione di pagamento dovrà indicare le diverse modalità di versamento delle somme dovute e dovrà contenere in allegato, gli eventuali moduli di versamento;
- b. tramite pagamento diretto allo sportello della Ditta di cui al successivo articolo 12.
2. L'Ente avrà accesso telematico al conto corrente di cui al precedente comma 1, lett. a). per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati.
3. Per ogni pagamento allo sportello effettuato dai debitori, la Ditta dovrà rilasciare una ricevuta di versamento, con indicazione dettagliata degli importi versati a titolo di capitale, interessi, spese e compensi, nonché di ogni altro elemento che serva ad identificare, in modo univoco, il soggetto debitore e la ragione del credito.
4. L'ammontare complessivo delle riscossioni conseguite in sede di recupero coattivo, anche in forma diversa dal versamento sul conto corrente postale dedicato alla gestione del Comune di San Sperate ed intestato al Concessionario, al netto dell'aggio spettante, dovrà essere riversato dalla Ditta sul conto corrente di Tesoreria dell'Ente con scadenza mensile, entro la decade successiva a quella delle esazioni conseguite nel mese precedente. Fermo restando l'obbligo di rendicontazione anche per tali incassi, così come previsto dall'articolo 9, nell'ipotesi di ritardato riversamento alla scadenza innanzi prevista, la Ditta sarà tenuta alla corresponsione degli interessi al saggio legale, fermo restando che il ritardato riversamento di tali somme che si verifichi anche per tre volte in un anno solare comporterà la risoluzione di diritto della concessione, come previsto dall'articolo 21.
5. Nell'ambito dell'attività di riscossione coattiva della TARSU/TARES il concessionario è tenuto a versare alla Provincia, secondo le modalità ed i termini di cui al punto 4, le somme incassate a titolo di tributo per le funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente, di cui all'art. 19 del d. lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

ART. 10 - CORRISPETTIVI

1. Il corrispettivo dovuto per i servizi oggetto del presente contratto dall'Amministrazione Comunale alla Ditta, dovrà essere sempre riferito all'emissione di apposita fattura, con allegata rendicontazione degli incassi effettuati.
2. La suddetta fattura dovrà essere emessa trimestralmente e farà riferimento alle riscossioni effettuate nel trimestre precedente, distinguendo tra le riscossioni effettuate a mezzo conto corrente e quelle effettuate a mezzo cassa, evidenziando, per queste ultime, l'aggio trattenuto ai sensi del precedente comma 5.
3. La liquidazione del rimborso delle spese relative alle procedure attivate ai sensi dell'articolo 6 ("Compenso di riscossione e rimborsi spese"), avverrà con la stessa procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, del presente articolo.

ART. 11 - RENDICONTI CONTABILI

1. Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, la Ditta dovrà mettere a disposizione dell'Ente apposita procedura informatica consultabile via web, ai fini della visualizzazione, estrazione ed acquisizione ("download") dei dati in formato elettronico, secondo formati o tracciati record definiti dall'Ente o concordati tra le parti.
2. La procedura di cui al comma 1 dovrà consentire l'accesso a informazioni dettagliate per entrata, per elenco di riscossione e per anagrafica dei debitori relative alle riscossioni

effettuate, alle date e modalità di pagamento, all'aggio, ai discarichi, alle sospensioni, alle rateizzazioni, nonché le informazioni relative agli importi ancora da riscuotere.

3. L'Ufficio, all'atto dell'affidamento, definirà i contenuti e le funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.
4. La ditta è obbligata alla resa del conto giudiziale in qualità di agente contabile dell'Ente e dovrà presentare all'Ufficio, 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.

ART. 12 - INTERPRETAZIONE ED INTEGRAZIONE DEL CAPITOLATO

1. In aggiunta agli strumenti normativi, regolamentari ed alle regole della presente gara, potranno essere redatti – a cura dell'Ufficio in accordo con la Ditta – appositi protocolli d'intesa per la disciplina procedurale di specifici aspetti e problemi che dovessero insorgere in relazione all'espletamento del servizio.
2. Ai fini di cui al comma 1, la Ditta dovrà presentare, entro 30 giorni dall'affidamento, apposita richiesta scritta all'Ufficio, che dovrà pronunciarsi sull'istanza nei trenta giorni successivi alla presentazione, previa acquisizione del parere dei Dirigenti responsabili degli Uffici interessati.
3. L'adozione del richiamato documento potrà, altresì, essere proposta su iniziativa dell'Ufficio entro il medesimo termine sopra stabilito.
4. Il protocollo d'intesa dovrà essere sottoscritto entro il termine di giorni sessanta decorrente dalla data della richiesta della Ditta o della proposta dell'Ufficio Finanze, senza ulteriori spese aggiuntive a carico del Comune.
5. L'affidamento, nel corso della gestione, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali e migliorative del servizio espletato. Potrà altresì essere oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a nuove successive e sopravvenute esigenze. Integrazioni e variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.
6. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza tali da apportare squilibrio contrattuale, la Ditta e l'Amministrazione dovranno procedere obbligatoriamente con la modifica della concessione per adeguarlo alle nuove condizioni.

ART. 13 - DISCARICO PER INESIGIBILITA'

1. Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, per esito negativo dei procedimenti di fermo e di ipoteca, di pignoramento mobiliare e presso terzi, di pignoramento immobiliare, per esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), esito negativo della vendita dei beni, ovvero per irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, la Ditta trasmette all'Ufficio, nel termine di tre mesi, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della concessione, dall'ultimo atto compiuto della procedura esecutiva, da realizzarsi entro il termine fissato dal precedente articolo 6, una certificazione, sia cartacea che su supporto informatico, dell'esito negativo delle procedure attivate, con richiesta di discarico per inesigibilità ed allegata documentazione digitalizzata di tutti gli atti compiuti direttamente dai propri Ufficiali della riscossione ovvero dagli Ufficiali Giudiziari.
2. La certificazione di cui al precedente comma 1 deve essere inviata anche nel caso in cui il credito non è stato riscosso e le procedure non sono state completate per causa non imputabile alla ditta (procedure concorsuali, sequestro giudiziale, ecc.).
3. Entro nove mesi dalla consegna della certificazione, il Comune potrà chiedere chiarimenti

e/o disporre ulteriori adempimenti, da concordarsi con il rappresentante della Ditta.

4. Decorsi nove mesi dalla consegna della certificazione, in mancanza di richiesta dell'Ufficio di voler disporre ulteriori adempimenti, le partite inserite nel predetto elenco saranno considerate inesigibili e le relative procedure saranno abbandonate. Resta salvo, in ogni momento, il potere dell'Ufficio di comunicare al concessionario l'esistenza di nuovi beni da sottoporre ad esecuzione e di segnalare azioni cautelari ed esecutive nonché conservative ed ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore da intraprendere al fine di riscuotere i crediti affidati alla Ditta.
5. Al fine di consentire agli Uffici competenti di stabilire quali crediti dovranno essere considerati inesigibili, tenuto conto delle risultanze degli atti d'ufficio e dello stato delle procedure eseguite, la Ditta dovrà fornire, a ciascun Ufficio che abbia affidato i propri crediti in riscossione coattiva, oltre le certificazioni, di cui ai commi precedenti, relative a ciascun credito, con periodicità trimestrale, in via telematica, anche un elenco delle pratiche che, non oltre sei mesi prima dei relativi termini di prescrizione del credito, potrebbero generare l'inesigibilità per irreperibilità e/o insolvibilità del debitore.
6. Costituiscono, in ogni caso, causa di perdita del diritto al discarico:
 - a. la notificazione imputabile alla Ditta, dell'ingiunzione di pagamento oltre il termine stabilito nell'articolo 6 del presente capitolato;
 - b. la mancata comunicazione all'Ufficio della certificazione d'inesigibilità di cui al comma 1;
 - c. il mancato svolgimento dell'azione esecutiva su tutti i beni del debitore, la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dai sistemi informativi pubblici utilizzati dalla Ditta, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito portato a riscossione, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dall'ufficio ai sensi del comma 4;
 - d. il mancato svolgimento delle attività conseguenti alle segnalazioni di azioni esecutive e cautelari effettuate dall'ufficio;
 - e. la mancata riscossione delle somme, se tale esito è imputabile alla Ditta, come nel caso di vizi ed irregolarità compiute nell'attività di notifica dell'ingiunzione di pagamento e nell'ambito della procedura esecutiva.
7. La documentazione, anche cartacea, relativa alle procedure esecutive poste in essere dalla Ditta è conservata dalla stessa Ditta fino al discarico, per poi essere riconsegnata all'Ufficio.
8. In qualsiasi momento e fino al discarico, l'Ufficio può richiedere alla Ditta la trasmissione della documentazione relativa ai crediti in relazione ai quali intende esercitare il controllo di merito, ovvero procedere alla verifica della stessa documentazione presso la Ditta; se entro trenta giorni dalla richiesta, la Ditta non consegna, ovvero non mette a disposizione tale documentazione, perde il diritto al discarico.
9. L'Ufficio, se, a seguito dell'attività di controllo – che può essere anche effettuato a campione sui crediti per il quali è stato richiesto il discarico, ritiene che non siano state rispettate le disposizioni di cui al presente capitolato, notifica apposito atto alla Ditta, che nei successivi trenta giorni può produrre osservazioni. Decorso tale termine il discarico è ammesso o rifiutato con un provvedimento Dirigenziale a carattere definitivo.
10. In caso di diniego del discarico, la Ditta è tenuta a versare al Comune di San Sperate, entro dieci giorni dalla notifica del relativo provvedimento, la somma, maggiorata degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica dell'ingiunzione di pagamento, pari ad un quarto dell'importo del credito ed alla totalità delle spese di procedura se già rimborsate o corrisposte dall'Ente.
11. Nel termine di novanta giorni dalla notificazione del provvedimento di diniego definitivo al

discarico, la Ditta può definire la controversia con il pagamento di metà dell'importo dovuto ai sensi del comma precedente, ovvero può ricorrere nello stesso termine alla Corte dei conti.

12. L'Ufficio, qualora venga a conoscenza di nuovi elementi reddituali o patrimoniali riferibili al soggetto debitore, e sempre che non siano decorsi i termini di prescrizione del credito, può procedere con la notifica di una nuova ingiunzione di pagamento, anche se lo stesso credito era già stato oggetto di procedura relativa al discarico.

ART. 14 - SPORTELLO DI RISCOSSIONE

1. La Ditta si impegna, entro e non oltre la firma del contratto, a disporre nel territorio urbano del Comune di locali idonei, a norme di legge, per l'accesso ed il ricevimento dei contribuenti interessati dagli atti emessi dalla stessa Ditta. Il mancato reperimento dei suddetti locali entro il termine stabilito sospenderà la firma del contratto, con assegnazione di un ulteriore termine di 10 giorni, trascorso infruttuosamente il quale non si procederà alla sottoscrizione del contratto e la Ditta decadrà dall'aggiudicazione. L'Ente procederà, in tal caso, ad aggiudicare il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.
2. La costituzione nel territorio urbano dello sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza e per la riscossione delle somme dovute dai contribuenti/utenti all'Ente dovrà avvenire a spese della Ditta e con adeguata organizzazione di mezzi e di personale.
3. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine, nonché per i dovuti raccordi con gli Uffici comunali, l'Amministrazione nominerà uno o più rappresentanti, comunicando i nominativi alla Ditta.
4. In relazione all'attività dello sportello, si precisa che:
 - a. il ricevimento del pubblico dovrà essere garantito per almeno 10 ore settimanali, ed il pagamento delle somme dovute all'Ente allo sportello avverrà in esenzione da spese e commissioni d'incasso; l'orario di apertura al pubblico dovrà essere comunque concordato con l'Amministrazione Comunale;
 - b. lo stesso sportello deve avere anche una linea telefonica dedicata, per consentire ai destinatari degli atti di prendere contatto diretto (durante il periodo di apertura dello sportello) con il personale della ditta 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;
 - c. il personale addetto al servizio di riscossione dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento.
5. La Ditta deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto sportello, per tutta la durata della concessione ed ogni lettera, avviso, richiesta, diffida, intimazione o notificazione fatta presso detto ufficio si intenderà fatta al Concessionario. Sarà in ogni caso facoltà del Comune inviare le comunicazioni alla sede legale del concessionario.
6. La Ditta è tenuta a nominare un proprio Rappresentante al quale affidare la responsabilità della direzione del servizio di riscossione coattiva.
7. Il Rappresentante del concessionario deve essere munito di idonea procura.

ART. 15 - ACCESSIBILITA' VIA WEB DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO AFFIDATO

1. Tutta la procedura di riscossione coattiva dovrà essere gestita tramite un software che potrà

essere visualizzato via Web dall'Ufficio, consentendo agli operatori comunali di verificare, in tempo reale, lo stato delle procedure, prevedendosi, in particolare, per ogni singola posizione debitoria, l'apertura e l'istruzione della pratica in modo da fornire all'Ufficio un'informazione puntuale e tempestiva sull'iter e sullo stato di ogni pratica.

2. Tale software dovrà consentire altresì di poter visualizzare tutte le fasi della riscossione coattiva realizzate, con indicata la tempistica e tutte le date di notifica dei provvedimenti, con i relativi luoghi di notifica, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura.
3. Con la stessa procedura informatica, per ciascuna posizione portata a riscossione, dovrà essere possibile visualizzare nella medesima maschera: 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, gli interessi di mora di competenza dell'Ufficio, l'aggio trattenuto ed il riversato all'Ufficio con indicazione della data di riversamento.
4. Inoltre, il software dovrà consentire la visualizzazione dell'Anagrafica dei debitori, degli elenchi/ruoli dei debitori, dei 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:
 - a. tipologia di entrata
 - b. anno di competenza entrata
 - c. intervallo temporale (data inizio/data fine)
 - d. tipologia di atti e procedure (numero di cartelle/ingiunzioni notificate per elenco di riscossione, pignoramenti, fermi, ipoteche ecc.).
5. La Ditta, a tal fine, dovrà garantire al personale dell'Ufficio almeno 3 giornate di formazione specifica sull'utilizzo del software.

ART. 16 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune di San Sperate e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune di San Sperate
2. La Ditta è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune di San Sperate da ogni responsabilità diretta ed indiretta, civile, penale o amministrativa, sia per danni a persone o cose, che dipenda dal servizio affidato.
3. Lo svolgimento del servizio sarà sottoposto al controllo del Comune, a cui spetta la vigilanza sulla regolarità dell'operato della Ditta.
4. La Ditta dovrà porre a disposizione dell'Ufficio Tributi tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accertare che le attività di riscossione coattiva vengano svolte in conformità al progetto tecnico e nel rispetto della normativa vigente.
5. La Ditta si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:
 - a) Fornitura, su richiesta dell'Ufficio, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
 - b) Ricezione eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi immediatamente all'Ufficio Tributi per le eventuali comunicazioni alla Ditta;
 - c) Rilascio all'Ufficio, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento

- attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- d) Creazione di un Portale del Contribuente al fine di mettere a disposizione degli Utenti/contribuenti/debitori le informazioni utili relative alle procedure di riscossione coattiva e, solo previa abilitazione e registrazione, le informazioni specifiche relative a ciascun contribuente, con possibilità di effettuazione di pagamenti on line;
 - e) Segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli Uffici competenti.
6. La Ditta dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza ed inoltre tenuta ad adottare, in conformità al Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico
 7. La Ditta sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dalla stessa Ditta o suo delegato.
 8. Le banche dati dovranno essere trasferite all'ente, alla scadenza della concessione. I dati dovranno essere riconsegnati, da parte della società concessionaria, in formato compatibile con i sistemi usati dall'Ente.
 9. La Ditta dovrà inoltre consegnare al Comune tutti gli atti e documenti utilizzati per lo svolgimento del servizio sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, in caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata.
 10. La Ditta dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva e le relative attività esecutive delle entrate ad essa affidate dai singoli Uffici entro i termini di scadenza del contratto.
 11. Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, la Ditta si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:
 - f) Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
 - g) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
 - h) C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
 - i) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
 - j) Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili
 - k) Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.

ART. 17 - PERSONALE DIPENDENTE

1. La Ditta 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. La Ditta dovrà comunque avere a disposizione personale in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento.
2. Per l'espletamento dell'incarico la società concessionaria dovrà impiegare unità di personale

in possesso dei requisiti di idoneità professionale alle mansioni da svolgere. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia ed inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza della ditta aggiudicataria, sarà a completo ed esclusivo carico di quest' ultima, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente. Il personale occorrente per l'espletamento delle attività, regolarmente iscritto a libro matricola, dovrà essere idoneo alle mansioni affidategli.

3. Il Comune di San Sperate rimarrà assolutamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Ditta ed il proprio personale., ivi compresi eventuali oneri o costi aggiuntivi aziendali dipendenti da rinnovi del CCNL. Si conviene espressamente che anche eventuali maggiori oneri per il personale derivanti da C.C.N.L. o aumenti di organico o variazioni salariali comunque denominate, non potranno in nessun caso essere opposti al Comune, restando essi ad esclusivo carico della ditta concessionaria.
4. Il Comune resta estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Ditta ed i suoi dipendenti e/o incaricati, comunque denominati.
5. La Ditta deve provvedere a proprie cure e spese alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme di previdenza stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne il Comune e sollevandolo da ogni e qualsiasi responsabilità.
6. Il personale tutto impiegato in attività di servizio deve tenere un contegno serio e disciplinato e dovrà essere provvisto di apposita tessera di riconoscimento rilasciata e vidimata dal Comune.
7. La Ditta assumerà l'impegno di garantire sempre la presenza di personale professionalmente adeguato al servizio, di sicura riservatezza ed affidabilità, che dimostri modi cortesi con il pubblico e che evada le richieste dei contribuenti/utenti, fornendo tutte le informazioni in loro possesso in merito al credito per cui si procede, e quelle dell'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 il Comune di San Sperate.

ART. 18 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune metterà a disposizione della Ditta le informazioni necessarie e quant' altro possa occorrere per il migliore assolvimento del servizio, consentendo le necessarie operazioni di riscontro e di verifica con le proprie registrazioni. Le forme attuative saranno concordate con la Ditta.
2. Il Comune consegna al Concessionario, entro precise scadenze che verranno stabilite sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente, gli elenchi – suddivisi per ragione del credito – delle entrate da riscuotere coattivamente, per le quali non siano ancora scaduti i termini di prescrizione.
3. Gli elenchi dei contribuenti dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta gestione della pratica: generalità del contribuente, data maturazione del credito, importo del credito originario, importo di eventuali maggiorazioni, sanzioni e accessori previsti dalla legge e dai regolamenti, interessi fino alla data di consegna alla Ditta degli elenchi dei debitori, dati dell'atto di accertamento del credito e relativa notifica, ecc. Il computo degli interessi, dalla data di consegna degli elenchi fino alla data di effettiva riscossione, se dovuti, verrà effettuato dalla Ditta in ottemperanza alle leggi vigenti e agli atti amministrativi adottati dal Comune.
4. Il Comune si impegnerà inoltre a fornire ogni utile elemento a sua conoscenza circa la reperibilità e la solvibilità del contribuente, e a trasmettere all'aggiudicatario del servizio, in tempo utile, le attestazioni dei versamenti eventualmente effettuati dagli utenti direttamente presso la Tesoreria Comunale oppure su altri conti correnti postali o bancari del Comune,

affinché i relativi importi possano essere inseriti nel suddetto riepilogo.

ART. 19 - ISPEZIONI E CONTROLLI

1. Lo svolgimento del servizio sarà sottoposto al controllo dell'Ente, a cui spetta vigilare sulla regolarità dell'operato del concessionario attraverso l'Ufficio Finanze.
2. La Ditta dovrà porre a disposizione degli Uffici competenti tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire o far eseguire e fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che saranno richiesti.
3. La Ditta è tenuta a:
 - a) sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici, ed a quelli che il Comune riterrà opportuno eseguire e/o a far eseguire, ivi compreso l'esame diretto di ogni atto d'ufficio, oltre a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti;
 - b) memorizzare ed archiviare, secondo le direttive del Comune, tutte le operazioni in modo che siano facilitati i controlli, ed al fine di mantenere una banca dati di ogni tributo o entrata oggetto del presente capitolato;
 - c) tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno, anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 20 - PENALITÀ

1. Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate, applicherà una penale da notificarsi alla Ditta nei termini come specificato:
 - a) per ritardo dei versamenti alla Tesoreria Comunale, sarà applicata una indennità di mora pari agli interessi legali sull'importo dovuto per ogni giorno di ritardo, nonché una sanzione pari al 2% dell'importo non versato per ogni giorno di ritardo;
 - b) per ogni altra infrazione alle norme del presente capitolato nonché alle disposizioni dell'Amministrazione Comunale, saranno applicate le sanzioni per un importo compreso fra un minimo di € 103,00 ad un massimo di € 1.032,00 per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere di diritto il contratto, trattenendo la cauzione a titolo di risarcimento e fatto salvo ogni diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.
2. L'applicazione della penale, che sarà disposta con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio verrà comunicata per iscritto alla Ditta unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata, presso il domicilio della stessa.
3. La Ditta, ove lo ritenga opportuno, presenta le proprie controdeduzioni entro i successivi 30 giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della comunicazione. L'Amministrazione, esaminate le ragioni eventualmente esposte, potrà decidere di revocare, modificare o dar corso alla penalità nella misura inizialmente stabilita.

ART. 21 - CAUZIONE

1. La Ditta, a garanzia della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali e di capitolato, delle somme rimosse, degli obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento del servizio nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi contrattuali, è tenuto a prestare cauzione alle condizioni e per un importo pari a quello stabilito dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
2. In caso di mancato versamento delle somme dovute dalla Ditta ovvero in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, ai sensi di quanto disposto dal precedente articolo rubricato "Penalità", il Comune procederà ai sensi del comma 2 del predetto

articolo 113 del D.Lgs 163/2006 e ss. mm. e ii.

3. La cauzione dovrà essere mantenuta integra nel suo importo per tutta la durata dell'affidamento. La Ditta sarà obbligata a reintegrare la cauzione entro 30 giorni dalla richiesta, pena la risoluzione della concessione per inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.
4. A richiesta del Comune, inoltre, la Ditta dovrà provvedere all'integrazione della cauzione, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione, ogniqualvolta si rivelasse inadeguata in rapporto al notevole aumento degli introiti; tale integrazione dovrà essere proporzionale all'aumento verificatosi.
5. La cauzione sarà svincolata nei modi di legge entro 180 giorni dalla scadenza della concessione. 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 il Comune avrà accertato che la Ditta abbia assolto a tutti i suoi obblighi. Nel caso in cui l'Amministrazione accerti inadempienze a carico dell'affidatario, si rivarrà sulla cauzione prestata.
6. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni azione a tutela dei propri diritti nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente a coprire eventuali danni arrecati al Comune dall'attività svolta dalla Ditta.

ART. 22 - DIVIETO DI SUB – CONCESSIONE

1. È vietato al Concessionario cedere il contratto. È nulla la cessione del contratto a terzi. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà, una volta dimostrato l'evento stesso come previsto dal presente capitolato, la risoluzione del contratto senza altre formalità.
2. E' tuttavia ammesso il ricorso a prestazioni di terzi o al subappalto nei limiti di legge e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 118 del D.Lgs 163/2006. In ogni caso, la Ditta risponde direttamente anche dell'attività prestata dal subappaltato.

ART. 23 - 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 dal Comune di San Sperate alla Ditta, nei seguenti casi:
 - a) per cancellazione dall'Albo dei soggetti di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 446/97;
 - b) per fallimento della Ditta;
 - c) per non aver prestato o adeguato la cauzione di cui all'art. 21 del presente capitolato;
 - d) per mancato o tardivo riversamento alla Tesoreria dell'Ente delle somme dovute alle prescritte scadenze, qualora tale mancanza o tardività si sia verificata almeno 3 volte nel corso dell'anno solare;
 - e) per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio nel corso di un esercizio solare;
 - f) commetta gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
 - 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 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 del Comune risolvere, automaticamente, di diritto la concessione, senza obbligo di pagamento da parte del Comune stesso di alcuna indennità.

ART. 24 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio alle leggi ed alle disposizioni vigenti in materia.

ART. 25 - SPESE DEL CONTRATTO

1. Sono a carico della Ditta tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato d'oneri, comprese tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti.

ART. 26 - FORO SPECIALE

1. Le parti convengono che qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'esecuzione e l'interpretazione del contratto o del capitolato sarà competente il Foro di Cagliari.
2. E' esclusa la procedura di arbitrato.