



COMUNE DI GIOIOSA JONICA

89042 – Provincia di Reggio Calabria

Via Garibaldi, 14

Partita IVA 00288960800- Tel. (0964) 51536 – Fax 410520

SERVIZIO FINANZIARIO

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BONIFICA DATI ED ESTERNALIZZAZIONE DELL'ACCERTAMENTO SUL TERRITORIO DEI TRIBUTI ICI E TARSU.

CAPO I – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Articolo 1 – OGGETTO

1. Il presente Capitolato disciplina l'appalto del servizio di accertamento sul territorio e di supporto agli uffici comunali, con il duplice fine di :

1) creare una Banca Dati affidabile del territorio, con particolare riferimento alla base tributaria;
2) ricercare l'evasione/elusione dell'imposta e recuperare la stessa per gli anni non caduti in prescrizione alla data della pubblicazione del presente bando e fino all'anno 2011 compreso. In particolare l'appalto ha per oggetto:

1) SERVIZIO DI BONIFICA, INSERIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI ICI.

► Inserimento nella banca in possesso dell'ufficio Tributi dei dati delle dichiarazioni I.C.I. del CNC e del Comune presentate per gli anni 2007/ 2008/2009 e 2010 nonché quelle desumibili dagli atti del Modello Unico Informatico (MUI), inserimento dei versamenti I.C.I. 2008/2009/2010/2011 e della restante documentazione in possesso dell'Ufficio I.C.I.;

► inserimento dichiarazioni di successione e di variazioni ICI, con successiva verifica di versamenti effettuati a suo tempo;

► bonifica ed aggiornamento delle esistenti banche dati, delle dichiarazioni I.C.I., dei versamenti, mediante collegamenti con banche dati interne ed esterne;

► attività di supporto relativamente agli adempimenti connessi all'art. 1 comma 336 e comma 337 della Legge n. 311/2004, di revisione e classamento degli immobili ai fini I.C.I., anche in considerazione delle previsioni regolamentari di definizione agevolata, con conseguente inserimento dei dati acquisiti presso l'Ufficio comunale competente.

► costituzione della banca dati necessaria per il recupero tributario in relazione alle potenzialità contributive del territorio, in merito all'ICI;

Il tutto a partire dall'anno d'imposta 2007.

1.1) SERVIZIO DI ACCERTAMENTO ICI.

In particolare dovrà essere verificata in prima battuta la veridicità della banca dati in possesso dell'ufficio tributi, confrontando le singole posizioni esistenti con tutte le altre banche dati disponibili ovvero effettuando rilevazioni dirette sul territorio e/o convocando direttamente il contribuente presso l'Ufficio Tributi del Comune.

Inoltre dovranno essere evidenziate in tempo utile le difformità dei pagamenti sulla base delle dichiarazioni I.C.I. già presentate dai contribuenti per consentire all'Ente una corretta emissione degli atti di recupero dell'imposta non pagata ed accertare la correttezza e la fondatezza della

pretesa impositiva.

L'attività accertativa non dovrà basarsi esclusivamente sul raffronto dei dati catastali, ma effettuando rilievi diretti sul territorio ed utilizzando anche i dati in possesso dell'ufficio tecnico comunale (condoni edilizi, concessioni edilizie, permessi a costruire, ecc....).

In modo particolare l'attività accertativa dovrà rivolgersi all'accertamento dell'evasione totale tributaria relativa agli immobili ed alle aree fabbricabili.

L'azienda produrrà, attraverso la sovrapposizione di file cartografici, formato tif o dwg, o similari, relativi al piano regolatore generale ed ai piani attuativi vigenti, su cartografia formato dwg, da acquistare a proprie spese, elenchi dei proprietari titolari di diritti reali su terreni edificabili, anche individuando, in caso di soggetti deceduti, gli eredi, attraverso le banche dati anagrafiche.

L'azienda, inoltre, attraverso la sovrapposizione tra aerofotogrammetria in formato dwg, ed i fogli di mappa catastali, produrrà gli elenchi dei fabbricati non iscritti al catasto, da sottoporre a verifica mediante sopralluogo in loco o altra tipologia di verifica idonea.

La ditta che si aggiudicherà la gara dovrà inoltre predisporre tutti gli avvisi di accertamento e predisporre gli atti necessari per la relativa notifica ai contribuenti (buste, raccomandate, cartoline di ritorno, ecc, se notificate tramite il servizio postale, o tutte le procedure se notificate con messo notificatore).

2. L'attività dovrà essere svolta garantendo la funzionalità del software in possesso dell'Ente , ed in caso di utilizzo di un software diverso, alla fine del servizio dovrà essere garantito l'aggiornamento dei dati all'interno del software e della procedure di gestione dell'imposta attualmente in dotazione dell'Ufficio ICI del Comune di Gioiosa J. **In nessun caso è ammessa la fornitura dei dati su software diverso da quello in possesso del Comune.**

3. Tutte le attività dovranno essere svolte sotto le direttive del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente, che nell'ambito dell'autonomia organizzativa ed al fine di tutelare l'Ente che rappresenta, avrà facoltà di stabilire linee programmatiche, priorità e particolari modalità di esecuzione dell'attività che verrà svolta con i software messi a disposizione dall'Ente.

4. I servizi saranno erogati attraverso un gruppo di lavoro misto Azienda/Comune. I servizi di gestione del progetto, il caricamento dei dati, la stampa delle liste di anomalie e la formazione teorico-pratica del personale sarà espletata dal personale della ditta aggiudicatrice.

2) SERVIZIO DI BONIFICA, INSERIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI TARSU.

► Inserimento nella banca in possesso dell'ufficio Tributi dei dati delle dichiarazioni TARSU del Comune presentate per gli anni 2007/ 2008/2009 e 2010, inserimento della restante documentazione in possesso dell'Ufficio TARSU;

► bonifica ed aggiornamento delle esistenti banche dati, dei versamenti, mediante collegamenti con banche dati interne ed esterne;

► attività di supporto relativamente agli adempimenti connessi all'art. 1 comma 336 e comma 337 della Legge n. 311/2004, di revisione e classamento degli immobili ai fini I.C.I, anche in considerazione delle previsioni regolamentari di definizione agevolata, con conseguente inserimento dei dati acquisiti presso l'Ufficio comunale competente.

► costituzione della banca dati necessaria per il recupero tributario in relazione alle potenzialità contributive del territorio, in merito alla TARSU;

Il tutto a partire dall'anno d'imposta 2008.

2.1) SERVIZIO DI ACCERTAMENTO TARSU

In particolare dovrà essere verificata in prima battuta la veridicità della banca data in possesso dell'ufficio tributi, confrontando le singole posizioni esistenti con tutte le altre banche dati disponibili ovvero effettuando rilevazioni dirette sul territorio e/o convocando direttamente il contribuente presso l'Ufficio Tributi del Comune.

Inoltre dovranno essere evidenziate in tempo utile le difformità dei pagamenti sulla base delle

dichiarazioni TARSU. già presentate dai contribuenti per consentire all'Ente una corretta emissione degli atti di recupero dell'imposta non pagata ed accertare la correttezza e la fondatezza della pretesa impositiva.

L'attività accertativa non dovrà basarsi esclusivamente sul raffronto dei dati catastali, ma effettuando rilievi diretti sul territorio ed utilizzando anche i dati in possesso dell'ufficio tecnico comunale (condoni edilizi, concessioni edilizie, permessi a costruire, ecc....).

In modo particolare l'attività accertativa dovrà rivolgersi all'accertamento dell'evasione totale tributaria relativa agli immobili ed alle aree fabbricabili.

L'azienda produrrà, attraverso la sovrapposizione di file cartografici, formato tif o dwg, o similari, relativi al piano regolatore generale ed ai piani attuativi vigenti, su cartografia formato dwg, da acquistare a proprie spese, elenchi dei proprietari titolari di diritti reali su terreni edificabili, anche individuando, in caso di soggetti deceduti, gli eredi, attraverso le banche dati anagrafiche.

L'azienda, inoltre, attraverso la sovrapposizione tra aerofotogrammetria in formato dwg, ed i fogli di mappa catastali, produrrà gli elenchi dei fabbricati non iscritti al catasto, da sottoporre a verifica mediante sopralluogo in loco o altra tipologia di verifica idonea.

La ditta che si aggiudicherà la gara dovrà inoltre predisporre tutti gli avvisi di accertamento e predisporre gli atti necessari per la relativa notifica ai contribuenti (buste, raccomandate, cartoline di ritorno, ecc, se notificate tramite il servizio postale, o tutte le procedure se notificate con messo notificatore).

2. L'attività dovrà essere svolta garantendo la funzionalità del software in possesso dell'Ente , ed in caso di utilizzo di un software diverso, alla fine del servizio dovrà essere garantito l'aggiornamento dei dati all'interno del software e della procedure di gestione dell'imposta attualmente in dotazione dell'Ufficio TARSU del Comune di Gioiosa J. **In nessun caso è ammessa la fornitura dei dati su software diverso da quello in possesso del Comune.**

3. Tutte le attività dovranno essere svolte sotto le direttive del Responsabile dell' Area Economico-Finanziaria dell'Ente, che nell'ambito dell'autonomia organizzativa ed al fine di tutelare l'Ente che rappresenta, avrà facoltà di stabilire linee programmatiche, priorità e particolari modalità di esecuzione dell'attività che verrà svolta con i software messi a disposizione dall'Ente.

4. I servizi saranno erogati attraverso un gruppo di lavoro misto Azienda/Comune. I servizi di gestione del progetto, il caricamento dei dati, la stampa delle liste di anomalie e la formazione teorico-pratica del personale sarà espletata dal personale della ditta aggiudicatrice.

Articolo 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio, sommariamente descritto all'articolo precedente, ha ad oggetto le attività e le forniture di seguito dettagliatamente indicate ed eventualmente integrate ed implementate secondo le indicazioni formulate dall'aggiudicatario dell'appalto in sede di offerta ai sensi del successivo art. 9, **con la quale lo stesso deve specificare i livelli di servizio che intende rispettare e la soluzione organizzativa proposta:**

1. SERVIZIO DI BONIFICA, INSERIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI ICI.

- Inserimento dichiarazioni ICI , anno 2008 per l'anno 2007 , anno 2009 per il 2008, anno 2010 per il 2009;
- Controllo e bonifica di tutte le posizioni esistenti nella banca dati dell'Ufficio Tributi curando in modo particolare il controllo della veridicità, alla data attuale, dei dati dichiarati e predisponendo le funzioni riferite alle attività di controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti con la possibilità di predisporre in automatico tutte le tipologie di provvedimenti, le richieste di chiarimenti e documenti integrativi, la proceduralizzazione di tutte le attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati.
- Svolgimento, con personale specializzato ed appositamente addestrato, delle attività di controllo delle posizioni relative all'I.C.I. per tutti gli anni previsti dalla normativa vigente per le quali lo strumento informativo segnala anomalie di diverso tipo;

- svolgimento dell'intervento di bonifica e/o integrazione della banca dati I.C.I.;
- predisposizione di questionari da inviare ai contribuenti, da effettuarsi a cura dello stesso personale della impresa aggiudicataria, sentito preliminarmente il Responsabile del Tributo o suo delegato.
- Caricamento dei dati acquisiti in sede di inoltro dei questionari ai contribuenti, in modo che in ogni momento sia possibile verificare la posizione immobiliare e tributaria del singolo soggetto, gli eventuali atti impositivi emessi e notificati anche precedentemente e le motivazioni che ne hanno dato origine. Detta posizione deve essere consultabile sempre anche dal personale dell'Ufficio I.C.I. del Comune di Gioiosa J., assicurando la possibilità di verificare in ogni momento le pretese già fatti oggetto di provvedimenti e la eventuale posizione debitoria dello stesso.
- Caricamento nel sistema informativo delle dichiarazioni I.C.I., consultazione/ caricamento dei dati desumibili dal MUI, come meglio sopra riportato, dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio I.C.I. oltre ai dati acquisiti dall'Agenzia del Territorio, in ordine ai dati catastali, controllo ed acquisizione dei dati inerenti la Conservatoria dei Registri Immobiliari, di banche dati degli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale ed eventualmente di banche dati esterne, inserimento delle aliquote deliberate per ogni anno di imposta.
- Sostentimento delle spese di spedizione della corrispondenza (comunicazioni, questionari, ecc.), da inviare ai contribuenti per posta ordinaria o prioritaria.
 - Utilizzo del sistema informativo già in dotazione dell'Ufficio ICI, eventualmente da adeguare alle modificazioni normative in materia, a tutte le esigenze connesse alle disposizioni regolamentari introdotte in attuazione dell'art. 59 del D.Lgs. n. 446/1997 con le modificazioni ed integrazioni apportate e da apportarsi nei vari anni di imposizione, nonché alla differenziazione di aliquote deliberate negli stessi anni, come dai relativi provvedimenti emessi dal Comune di Gioiosa J. In caso di utilizzo di sistema informativo diverso, alla fine del servizio tutti i dati ed il lavoro eseguito dovranno essere ribaltati nel sistema in possesso dell'Ente. **In nessun caso è ammessa la fornitura dei dati su software diverso da quello in possesso del Comune.**
- Attività di supporto all'Ufficio ICI, anche tramite proprio personale tecnico, altamente qualificato in materia urbanistica, e di edilizia e concessioni, nell'individuare posizioni immobiliari, le quali, per effetto di variazioni strutturali e comunque in sintonia con quanto a tal fine precisato dall'Agenzia del Territorio con specifiche circolari/risoluzioni, abbiano classamenti catastali non più rispondenti alla situazione attuale, il tutto finalizzato a dare attuazione all'art. 1 comma 336 e comma 337 della L. n. 311/2004, anche sulla base delle previsioni regolamentari di Definizione Agevolata; conseguente inserimento di tutte le posizioni verificate, e loro contestuale aggiornamento.

1.1 SERVIZIO DI ACCERTAMENTO ICI

- Predisposizione in automatico tutte le tipologie di provvedimenti: richieste di chiarimenti e documenti integrativi; proceduralizzazione di tutte le attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati. L'attività deve comprendere tutte le attività di accertamento (sia in rettifica che d'ufficio) di tutte le fattispecie I.C.I per gli immobili siti nel territorio comunale di Gioiosa J. ed in particolare le aree fabbricabili e i fabbricati " ex rurali".
- Predisposizione per la notificazione degli atti impositivi I.C.I. (accertamenti in rettifica ed accertamenti per omessa denuncia) entro i termini previsti per legge. Detti adempimenti devono essere effettuati in modo da assicurare l'avvenuta notificazione dei citati provvedimenti prima dei termini decadenziali, avuto riguardo al controllo della correttezza della pretesa impositiva I.C.I., nonché, anche con il supporto delle banche dati in possesso del Comune, dell'esatto indirizzo dei contribuenti, siano essi persone fisiche o giuridiche.
- Inserimento degli estremi delle notificazioni avvenute, dei pagamenti effettuati nei termini previsti per legge e per quelli non eseguiti o eseguiti solo parzialmente, predisposizione ed elaborazione dei ruoli da effettuarsi anch'essi prima dei termini decadenziali previsti dalla normativa di settore, avendo cura di accertare la fondatezza e la correttezza della somma

richiesta.

- Eventuale predisposizione di apposito elenco dei soggetti ai quali non sia stata notificata la pretesa impositiva I.C.I., elenco da far recapitare all'ufficio I.C.I. in tempi brevi e comunque atti a garantire i dovuti controlli per assicurare entro i termini stabiliti dalla normativa di settore la notificazione dei relativi provvedimenti.
- Ricevimento del pubblico/front-office (ad esclusione dell'attività ordinaria, connessa alla gestione dell'imposta) e gestione back-office nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività; l'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione.
- Caricamento dei dati acquisiti in sede di inoltro dei questionari ai contribuenti, in modo che in ogni momento sia possibile verificare la posizione immobiliare e tributaria del singolo soggetto, gli eventuali atti impositivi emessi e notificati anche precedentemente e le motivazioni che ne hanno dato origine. Detta posizione deve essere consultabile sempre anche dal personale dell'Ufficio I.C.I. del Comune di Gioiosa Jonica, assicurando la possibilità di verificare in ogni momento le pretese già fatti oggetto di provvedimenti e la eventuale posizione debitoria dello stesso.
- Proposta di annullamento totale o parziale, nell'esercizio dell'autotutela, dell'atto impositivo, da sottoscrivere da parte del Funzionario Responsabile. Ai fini dell'eventuale annullamento totale o parziale, l'impresa, tramite il personale addetto, avrà cura di documentare la motivazione di detto provvedimento, previo accertamento della veridicità di quanto acquisito.
- Fornitura e installazione di computer, dei fax, delle fotocopiatrici, per la propria attività, da svolgersi nei locali messi a disposizione dal Comune di Gioiosa J. garantendone il continuo funzionamento.
- **La riscossione dell'imposta sarà effettuata direttamente dal Comune di Gioiosa Jonica con apposito bollettino di conto corrente postale – ICI SANZIONI – intestato al Comune di Gioiosa Jonica – Servizio Tesoreria. Gli importi effettivamente riscossi e riversati dal servizio postale saranno contabilizzati dal personale del Comune e copia dei bollettini sarà trasmessa al personale della Società aggiudicatrice del servizio, che provvederà alla registrazione degli estremi di pagamento sugli atti di accertamento notificati. I dati della riscossione, contabilizzati dall'Ente e riscontrati dalla ditta aggiudicataria del servizio, costituiranno la base di calcolo per il compenso spettante di cui al successivo art. 5.**
- **ENTRO IL 31 DICEMBRE DI CIASCUN ANNO DOVRANNO ESSERE EMESSI E NOTIFICATI ESCLUSIVAMENTE GLI AVVISI DI ACCERTAMENTO RELATIVI ALLE ANNUALITÀ CHE, ALLA STESSA DATA, CADONO IN PRESCRIZIONE.**

2.SERVIZIO DI BONIFICA, INSERIMENTO ED AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI TARSU

- Inserimento dichiarazioni TARSU in possesso dell'ufficio;
- verifica sul territorio, delle posizioni TARSU relative a tutte le unità immobiliari collocate nel Comune di Gioiosa Ionica;
- Controllo e bonifica di tutte le posizioni esistenti nella banca dati dell'Ufficio Tributi curando in modo particolare il controllo della veridicità, alla data attuale, dei dati dichiarati e predisponendo le funzioni riferite alle attività di controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti con la possibilità di predisporre in automatico tutte le tipologie di provvedimenti, le richieste di chiarimenti e documenti integrativi, la proceduralizzazione di tutte le attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati.
- Svolgimento, con personale specializzato ed appositamente addestrato, delle attività di controllo delle posizioni relative alla TARSU per tutti gli anni previsti dalla normativa vigente per le quali lo strumento informativo segnala anomalie di diverso tipo;
- svolgimento dell'intervento di bonifica e/o integrazione della banca dati TARSU.;
- predisposizione di questionari da inviare ai contribuenti, da effettuarsi a cura dello stesso personale della impresa aggiudicataria, sentito preliminarmente il Responsabile del Tributo

o suo delegato.

- Caricamento dei dati acquisiti in sede di inoltro dei questionari ai contribuenti, in modo che in ogni momento sia possibile verificare la posizione immobiliare e tributaria del singolo soggetto, gli eventuali atti impositivi emessi e notificati anche precedentemente e le motivazioni che ne hanno dato origine. Detta posizione deve essere consultabile sempre anche dal personale dell'Ufficio TARISU del Comune di Gioiosa J., assicurando la possibilità di verificare in ogni momento le pretese già fatti oggetto di provvedimenti e la eventuale posizione debitoria dello stesso.
- Caricamento nel sistema informativo dei versamenti e di tutta la documentazione in possesso dell'Ufficio TARISU oltre ai dati acquisiti dall'Agenzia del Territorio, in ordine ai dati catastali, controllo ed acquisizione dei dati inerenti la Conservatoria dei Registri Immobiliari, di banche dati degli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale ed eventualmente di banche dati esterne, inserimento delle aliquote deliberate per ogni anno di imposta.
- Sostentimento delle spese di spedizione della corrispondenza (comunicazioni, questionari, ecc.), da inviare ai contribuenti per posta ordinaria o prioritaria.
 - Utilizzo del sistema informativo già in dotazione dell'Ufficio TARISU, eventualmente da adeguare alle modificazioni normative in materia, a tutte le esigenze connesse alle disposizioni regolamentari introdotte in attuazione dell'art. 59 del D.Lgs. n. 446/1997 con le modificazioni ed integrazioni apportate e da apportarsi nei vari anni di imposizione, nonché alla differenziazione di aliquote deliberate negli stessi anni, come dai relativi provvedimenti emessi dal Comune di Gioiosa J. In caso di utilizzo di sistema informativo diverso, alla fine del servizio tutti i dati ed il lavoro eseguito dovranno essere ribaltati nel sistema in possesso dell'Ente. **In nessun caso è ammessa la fornitura dei dati su software diverso da quello in possesso del Comune.**
- Attività di supporto all'Ufficio TARISU, anche tramite proprio personale tecnico, altamente qualificato in materia urbanistica, e di edilizia e concessioni, nell'individuare posizioni immobiliari, le quali, per effetto di variazioni strutturali e comunque in sintonia con quanto a tal fine precisato dall'Agenzia del Territorio con specifiche circolari/risoluzioni, abbiano classamenti catastali non più rispondenti alla situazione attuale, il tutto finalizzato a dare attuazione all'art. 1 comma 336 e comma 337 della L. n. 311/2004, anche sulla base delle previsioni regolamentari di Definizione Agevolata; conseguente inserimento di tutte le posizioni verificate, e loro contestuale aggiornamento.

2.1 SERVIZIO DI ACCERTAMENTO TARISU

□ Predisposizione in automatico tutte le tipologie di provvedimenti: richieste di chiarimenti e documenti integrativi; proceduralizzazione di tutte le attività di bonifica degli errori o anomalie o mancanze di dati. L'attività deve comprendere tutte le attività di accertamento (sia in rettifica che d'ufficio) di tutte le fattispecie TARISU per gli immobili siti nel territorio comunale di Gioiosa J.

- Predisposizione per la notificazione degli atti impositivi TARISU (accertamenti in rettifica ed accertamenti per omessa denuncia) entro i termini previsti per legge. Detti adempimenti devono essere effettuati in modo da assicurare l'avvenuta notificazione dei citati provvedimenti prima dei termini decadenziali, avuto riguardo al controllo della correttezza della pretesa impositiva TARISU, nonché, anche con il supporto delle banche dati in possesso del Comune, dell'esatto indirizzo dei contribuenti, siano essi persone fisiche o giuridiche.
- Inserimento degli estremi delle notificazioni avvenute, dei pagamenti effettuati nei termini previsti per legge e per quelli non eseguiti o eseguiti solo parzialmente, predisposizione ed elaborazione dei ruoli da effettuarsi anch'essi prima dei termini decadenziali previsti dalla normativa di settore, avendo cura di accertare la fondatezza e la correttezza della somma richiesta.
- Eventuale predisposizione di apposito elenco dei soggetti ai quali non sia stata notificata la pretesa impositiva TARISU, elenco da far recapitare all'ufficio TARISU in tempi brevi e comunque atti a garantire i dovuti controlli per assicurare entro i termini stabiliti dalla normativa di settore la notificazione dei relativi provvedimenti.

- Ricevimento del pubblico/front-office (ad esclusione dell'attività ordinaria, connessa alla gestione dell'imposta) e gestione back-office nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività; l'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale ed eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Amministrazione.
- Caricamento dei dati acquisiti in sede di inoltro dei questionari ai contribuenti, in modo che in ogni momento sia possibile verificare la posizione immobiliare e tributaria del singolo soggetto, gli eventuali atti impositivi emessi e notificati anche precedentemente e le motivazioni che ne hanno dato origine. Detta posizione deve essere consultabile sempre anche dal personale dell'Ufficio TAR SU del Comune di Gioiosa Jonica, assicurando la possibilità di verificare in ogni momento le pretese già fatti oggetto di provvedimenti e la eventuale posizione debitoria dello stesso.
- Proposta di annullamento totale o parziale, nell'esercizio dell'autotutela, dell'atto impositivo, da sottoscrivere da parte del Funzionario Responsabile. Ai fini dell'eventuale annullamento totale o parziale, l'impresa, tramite il personale addetto, avrà cura di documentare la motivazione di detto provvedimento, previo accertamento della veridicità di quanto acquisito.
- Fornitura e installazione di computer, dei fax, delle fotocopiatrici, per la propria attività, da svolgersi nei locali messi a disposizione dal Comune di Gioiosa J. garantendone il continuo funzionamento.
- **La riscossione dell'imposta sarà effettuata direttamente dal Comune di Gioiosa Jonica con apposito bollettino di conto corrente postale – TAR SU – intestato al Comune di Gioiosa Jonica – Servizio Tesoreria. Gli importi effettivamente riscossi e riversati dal servizio postale saranno contabilizzati dal personale del Comune e copia dei bollettini sarà trasmessa al personale della Società aggiudicatrice del servizio, che provvederà alla registrazione degli estremi di pagamento sugli atti di accertamento notificati. I dati della riscossione, contabilizzati dall'Ente e riscontrati dalla ditta aggiudicataria del servizio, costituiranno la base di calcolo per il compenso spettante di cui al successivo art. 5.**
- **ENTRO IL 31 DICEMBRE DI CIASCUN ANNO DOVRANNO ESSERE EMESSI E NOTIFICATI ESCLUSIVAMENTE GLI AVVISI DI ACCERTAMENTO RELATIVI ALLE ANNUALITÀ CHE, ALLA STESSA DATA, CADONO IN PRESCRIZIONE.**

Articolo 3 – DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio appaltato avrà una durata di due anni decorrenti dalla data di aggiudicazione della gara.

Articolo 4 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Le attività oggetto del presente capitolo dovranno essere prestate dal personale dell'impresa aggiudicataria presso i locali idonei messi a disposizione dal Comune di Gioiosa Jonica.

Articolo 5 – IMPORTO DEL SERVIZIO

1. L'importo complessivo dell'appalto è fissato in presuntivamente in € 50.000,00 annui, compreso IVA, pari all'aggio posto a base di gara del 8% da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate, contabilizzate e riversate all'Ente.
 2. Il suddetto prezzo è comprensivo di oneri fiscali e di ogni altro onere dovuto all'impresa sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.
- L'AGGIO offerto in sede di gara è fisso ed immutabile per tutta la durata dell'appalto stesso, non essendo prevista alcuna variazione.**

Articolo 6 – VARIAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'aggio offerto in sede di gara è fisso ed immutabile per tutta la durata dell'appalto stesso, non essendo prevista alcuna variazione.
2. Fermi restando gli obblighi assunti dall'appaltatore con l'offerta rimessa in sede di gara, il servizio, in corso di esecuzione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative dello stesso; può essere altresì oggetto di variazioni allo scopo di adeguarlo a

successive intervenute esigenze.

3. In particolare nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, anche derivanti da scelte regolamentari dell'Amministrazione, i servizi, oggetto del presente capitolato mutino la loro consistenza, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla modifica del servizio per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze.

4. Le integrazioni e/o variazioni non potranno comportare variazioni del corrispettivo pattuito e saranno oggetto di specifica definizione contrattuale fra le parti.

CAPO II – MODALITA' DI AFFIDAMENTO

Articolo 7 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

6. Si provvederà all'aggiudicazione dell'appalto a mezzo di procedura aperta alla quale potranno partecipare imprese singole, od appositamente e temporaneamente raggruppate, iscritte alla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura per attività inerenti l'oggetto dell'appalto nonché in possesso della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione ed iscritte all'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e di accertamento dei tributi e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni, ex art. 53 D.Lgs 446/1997, regolamento approvato con Decreto Ministero delle Finanze 11 settembre 2000, n. 289.

In caso di imprese temporaneamente raggruppate devono possedere singolarmente l'iscrizione alla Camera di Commercio.

Articolo 8 – MODO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara per l'affidamento del servizio sarà espletata con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente e qualitativamente più vantaggiosa, ai sensi all'art. 83 del D.lgs 163/2006, valutabile in base agli elementi di seguito indicati:

A) Qualità del servizio Massimo punti 40

B) Prezzo Massimo punti 60

Totale Massimo punti 100

L'assegnazione del punteggio per l'elemento "A" avverrà, a seguito di comparazione a raffronto delle offerte presentate, attribuendo il punteggio massimo (40 punti) al concorrente che abbia proposto la migliore soluzione organizzativa e punteggi via - via inferiori agli altri.

Il punteggio verrà così attribuito:

- 1) caratteristiche tecnico-operative e procedure di lavoro (10 punti);
- 2) proposta per l'accertamento sul territorio dell'evasione totale dell'imposta (15 punti);
- 3) caratteristiche tecniche e funzionalità per lo svolgimento del servizio (6 punti);
- 4) numero di addetti al front-office ed al back-office, nonché numero di giorni di presenza del personale presso la sede e sul territorio comunale (9 punti).

Voce 1) – caratteristiche tecnico-operative e procedure di lavoro – punti 10 -

Il punteggio sarà assegnato in base alle caratteristiche tecniche e funzionali della proposta con particolare riguardo alla chiarezza espositiva, coerenza, completezza, fattibilità, qualità ed innovazione della proposta.

VOCI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

1.1 Modalità di gestione e svolgimento del servizio in termini di miglioramento rispetto ai requisiti minimi	punti 6
1.2 Soluzioni per l'accesso alle banche dati ed ai software in dotazione del Concessionario	punti 4
TOTALE VOCE A	punti 10

Voce 2) – proposta ricerca evasione totale imposta - punti 15 -

Il punteggio sarà assegnato in base alla organizzazione dello specifico progetto di ricerca dell'evasione d'imposta.

Voce 3) – caratteristiche tecniche e funzionalità del servizio – punti 5

Il punteggio sarà assegnato in base alle caratteristiche tecniche ed alla funzionalità del servizio, la compatibilità del software con i software già in dotazione dell'Ufficio Tributi e la possibilità di generare files di interscambio, modalità di collegamento con l'ente al fine di visualizzare eventuali dati.

Voce 4) Front-office e back-office – punti 10

Il punteggio verrà attribuito in base alle modalità di gestione del territorio, alle procedure di lavoro, alla presenza nella sede comunale ed ai termini di miglioramento rispetto ai requisiti minimi.

VOCI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

4.1 Personale qualificato applicato al servizio, con particolare riferimento al numero degli addetti incaricati e alla loro accertata professionalità (0,50 punti per ogni accertatore ed ufficiale della riscossione), se personale del luogo punti 6

4.2 Personale qualificato applicato al servizio, con particolare riferimento al numero degli addetti incaricati e alla loro accertata professionalità (0,50 punti per ogni accertatore ed ufficiale della riscossione) se personale non del luogo punti 4

TOTALE VOCE (B) punti 10

La Commissione, senza aprire le buste contenenti l'offerta economica, formerà una graduatoria provvisoria in base ai punteggi attribuiti ai medesimi elaborati, a proprio insindacabile giudizio.

In una fase successiva la Commissione, in seduta pubblica, darà lettura dei punteggi parziali attribuiti all'offerta tecnica e, poi, aprirà la buste sigillate contenenti l'offerta economica (busta n. 3), e procederà all'attribuzione del relativo punteggio. Il punteggio massimo per l'offerta economica sarà di max 60 punti, ottenuto applicando la seguente formula:

$$P_i = (R_i \times 60) / R$$

dove:

P_i = punteggio spettante al concorrente i - esimo

R_i = ribasso offerto dal concorrente i - esimo

R = ribasso più alto

Il punteggio complessivo di ciascun concorrente sarà calcolato attraverso la somma del punteggio attribuito all'elemento "A" (Qualità del servizio), all'elemento "B" (Prezzo) . L'aggiudicazione del servizio avverrà a favore dell'Impresa che avrà conseguito complessivamente il punteggio più alto salva la facoltà per l'Amministrazione di non procedere all'aggiudicazione qualora ritenga le proposte formulate non adeguate al soddisfacimento dell'interesse pubblico.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente. **In caso di offerte uguali si procederà all'aggiudicazione a favore della ditta che nell'offerta tecnica si dichiara disponibile all'utilizzo dei software già in possesso dell'Ente.**

Articolo 9 – CONTENUTO DELL'OFFERTA

1. I soggetti singoli o appositamente e temporaneamente raggruppati per partecipare alla gara per l'affidamento del servizio dovranno presentare nel termine e con le modalità previste dal bando

di gara un piego sigillato contenente la seguente documentazione:

► **BUSTA A** -“Documentazione Amministrativa”- nella quale devono essere inseriti tutti i documenti richiesti dal bando di gara e concernenti il possesso dei requisiti di partecipazione previsti al precedente articolo 7, nonché, a pena d’esclusione:

► **BUSTA B** -“**Offerta tecnica**” contenente:

– Una relazione tecnico-illustrativa, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente singolo o da un legale rappresentante di tutte le imprese temporaneamente raggruppate, riportante preferibilmente in 30 pagine la **specificazione dei livelli di servizio che si intendono garantire** nonché l’indicazione della complessiva proposta organizzativa di gestione del servizio da appaltare, comprendente la descrizione delle modalità di esecuzione proposte, l’esplicita indicazione dello staff da impiegare nell’appalto (numero, mansioni e professionalità) e la descrizione della soluzione tecnica per la gestione dell’imposta proposti. Le modalità di prestazione del servizio proposte dalla Ditta concorrente nella relazione formeranno parte integrante e sostanziale del contratto d’appalto, obbligando l’appaltatore al loro pieno e assoluto rispetto. Tale offerta sarà giudicata e valutata e la commissione attribuirà un punteggio massimo pari a 40 punti così come al precedente art. 8;

► **BUSTA C**- “**Offerta economica**”, sottoscritta dagli stessi soggetti che hanno sottoscritto l’offerta tecnica, contenente l’indicazione dell’aggio posto a base di gara, espresso sia in cifre che in lettere che il concorrente offre per l’espletamento del servizio di cui al presente capitolato. L’aggio offerto non deve superare quello posto a base di gara .

Nel caso di imprese temporaneamente raggruppate nell’offerta dovrà specificare le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese e contenere l’impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall’art. 37 del D.lgs 163/2006. L’offerta congiunta comporta la responsabilità solidale nei confronti dell’Amministrazione di tutte le imprese raggruppate.

CAPO III – CONTRATTO D’APPALTO

Articolo 10 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a stipulare apposito contratto.
2. Un rappresentante della ditta è pertanto tenuto a presentarsi al competente ufficio comunale nel giorno stabilito e preventivamente comunicato alla medesima provando la propria legittimazione ed identità, nonché a produrre, nei termini indicati nello stesso invito, la documentazione e gli atti necessari alla stipulazione del contratto, la cauzione di cui al successivo art. 13 e, in caso di raggruppamento temporaneo d’imprese, copia conforme dell’atto costitutivo.

Articolo 11 – DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

1. Formano parte integrante del contratto ancorché non materialmente allegati allo stesso:
 - a) il presente capitolato;
 - b) l’offerta economica e tecnica presentate dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara;
 - c) il provvedimento di aggiudicazione.

Articolo 12 – SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico dell’aggiudicatario le spese contrattuali, consistenti:
 - a) nelle spese per bolli relative al contratto, alle copie e agli atti allegati;
 - b) nelle spese per diritti di segreteria per il rogito del contratto, per le sue copie e per gli atti allegati;
 - c) nell’ imposta di registro sul contratto e sui suoi allegati e spese accessorie
2. L’impresa aggiudicataria versa l’importo delle spese contrattuali secondo le modalità stabilite dall’Amministrazione Comunale e preventivamente comunicate alla medesima.
3. Nel caso di mancato versamento di tutte o parte delle spese contrattuali, il Comune trattiene la somma dovuta in sede di primo pagamento utile relativo al contratto, aumentata degli interessi

calcolati al tasso legale.

Articolo 13 – CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, l'impresa è tenuta a versare, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di cui al comma 1 dell'art. 5.
2. Il deposito cauzionale definitivo è svincolato e restituito con le modalità indicate all'art. 113 del D.lgs 163/2006.

Capo IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 14 – INIZIO DELL'ESECUZIONE

1. L'esecuzione del contratto ha inizio dalla data di stipula dello stesso.
2. In caso di necessità o di urgenza, su disposizione del Dirigente della Direzione competente, si può dare avvio all'esecuzione del contratto nelle more della stipulazione, previo in ogni caso gli accertamenti antimafia previsti dalla legge e la costituzione della cauzione di cui all'art. 13. Competono in tal caso all'aggiudicatario, pur in pendenza del perfezionamento formale del contratto, tutte le spettanze pattuite relativamente a quanto eseguito.

Articolo 15 – MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio sarà effettuato dall'aggiudicatario con organizzazione e rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale.
2. Le attività in cui si articola l'appalto devono essere svolte dall'aggiudicatario utilizzando il personale indicato in sede di gara di cui l'appaltatore è tenuto a garantire la competenza, l'esperienza e la capacità professionale, gli addetti al servizio dovranno infatti essere adeguatamente formati, qualificati e comunque idonei allo svolgimento del servizio.
3. Il personale dovrà, in particolare, essere a conoscenza delle vigenti normative tributarie afferenti l'ICI e per qualunque questione di natura interpretativa deve rapportarsi con l'ufficio comunale competente per dirimere ogni dubbio.
4. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, prodotto dalla ditta e autorizzato/firmato dal Comune. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento.
5. Fermo il numero minimo di personale offerto in sede di gara dall'appaltatore, dovrà inoltre essere assicurata costantemente la presenza di un numero di addetti sufficiente a garantire una gestione del servizio efficace e rispettosa delle prescrizioni di cui al presente capitolato.
6. L'appaltatore deve, entro 5 giorni dall'aggiudicazione, designare un coordinatore a cui l'Amministrazione comunale si rivolgerà per tutte le necessità relative all'espletamento del servizio. In caso di assenza o impedimento l'impresa appaltatrice dovrà individuare un sostituto e comunicarne tempestivamente il nominativo all'Amministrazione Comunale.
7. E' fatto obbligo al coordinatore di rapportarsi direttamente con il responsabile del tributo o, in sua assenza, con altro personale dell'Ufficio I.C.I., con periodicità almeno settimanale o, in caso di urgenza, immediatamente, per la risoluzione dei problemi e per le verifiche sull'andamento del servizio.
8. L'impresa aggiudicataria è inoltre tenuta a gestire il servizio con apparecchiature informatiche e telematiche di sua proprietà che devono obbligatoriamente rispettare gli standards e le configurazioni del Comune di Gioiosa J., e tutti i dati acquisiti dovranno obbligatoriamente essere inseriti nei programmi di gestione della procedura ICI in possesso dell'Ufficio Tributi del Comune di Gioiosa J.
9. L'appaltatore è tenuto ad eseguire il servizio affidatogli con la massima cura e diligenza, nel pieno e puntuale rispetto del presente Capitolato, del contratto d'appalto e secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, assicurando permanentemente la continuità del servizio.

10. E' obbligato ad osservare scrupolosamente tutte le leggi e disposizioni vigenti nella materia oggetto d'appalto.

11. In particolare l'impresa appaltatrice si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta gestione della documentazione trattata, al rispetto delle norme vigenti in materia di dati personali, in conformità alle disposizioni del D.lgs 196/2003; è tenuta, in solido con i suoi dipendenti, ad assicurare la riservatezza sul contenuto dei documenti di cui abbia preso cognizione durante l'espletamento del servizio ed è obbligata a consegnare al Comune, alla scadenza dell'appalto, tutta la documentazione che l'Impresa stessa ha redatto in ragione del servizio affidatole o che le è stata fornita dall'Ente appaltante.

12. L'impresa aggiudicataria non potrà conservare copia di dati e programmi dell'Amministrazione comunale, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.

13. L'impresa aggiudicataria dovrà altresì espletare il servizio affidatogli sotto la direzione, il controllo e con la collaborazione del Settore Economico- Finanziario, struttura incaricata della sorveglianza sull'attività dell'appaltatore e concordare con il referente dell'Ente eventuali comportamenti da seguire in presenza di situazioni che dovessero compromettere la regolarità del servizio.

Articolo 16 – OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO E DI NORME IN MATERIA DI SICUREZZA

L'appaltatore è obbligato al rispetto integrale dei C.C.N.L. per la specifica categoria di dipendenti, nonché degli accordi territoriali integrativi degli stessi, in vigore per il tempo in cui viene eseguito il servizio;

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008, ed in particolare deve essere in possesso dell'idoneità tecnico professionale di cui all'articolo 26, comma 1, lettera a) del decreto legislativo medesimo.

In caso di inottemperanza grave e reiterata agli obblighi precisati nel presente articolo è facoltà dell'Amministrazione appaltante di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale.

Articolo 17 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. L'Amministrazione Comunale si impegna:

1. a mettere a disposizione dell'impresa aggiudicataria ogni e qualsiasi dato reperibile necessario o anche utile all'attività della stessa;
2. ad attivarsi nel limite del possibile, presso le Amministrazioni dello Stato ed enti per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente capitolato;
3. a nominare un proprio responsabile (o responsabili) con il compito di essere punto di riferimento per il responsabile del servizio, oggetto del presente capitolato;
4. a mettere a disposizione della impresa aggiudicataria idoneo locale nello stato di fatto in cui si trova al momento dell'aggiudicazione.

Articolo 18 – CONTROLLI E VIGILANZA IN CORSO DI ESECUZIONE

1. L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di:

- far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di:
- accertare che il servizio affidato sia svolto nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e del contratto d'appalto e relativi allegati;
- valutare il livello qualitativo del servizio stesso e la sua rispondenza alle finalità della stazione appaltante;
- di esaminare, in genere e sempre a mezzo di propri incaricati, l'andamento del servizio in relazione ai tempi previsti dalla normativa tributaria di riferimento.

Articolo 19 – RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

1. L'impresa che durante l'esecuzione del servizio dà motivo a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffida e/o a

- richiami, che dovranno essere notificate all'impresa, che potrà rispondere entro venti giorni, o, se necessario, nel termine inferiore, qualora indicato nella comunicazione di addebito.
2. Esaminate le contro deduzioni dell'appaltatore, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.
 3. Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal responsabile del procedimento.

Articolo 20 – RESPONSABILITA'

1. L'impresa è responsabile verso l'Amministrazione dell'esatta e puntuale realizzazione del servizio affidatole e dell'operato dei propri dipendenti, assume ogni responsabilità per casi di danni arrecati, eventualmente, al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto.
2. Per quanto sopra, l'impresa medesima esonera il Comune da qualsiasi responsabilità inerente l'esecuzione dell'appalto e si obbliga a sollevarlo da ogni azione o molestia, nessuna esclusa, che eventualmente potesse venire proposta contro di essa.
3. L'impresa è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee per evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, quando abbiano a verificarsi, è a suo completo carico, senza alcun indennizzo da parte del Comune.
4. Il Comune trasmetterà all'impresa le richieste di risarcimento danni connesse e comunque derivanti dalle prestazioni oggetto dell'appalto. L'impresa provvederà, non appena ricevuta la comunicazione, con apposita dichiarazione, a sollevare l'Ente da ogni responsabilità.
5. Le eventuali spese anche giudiziali, che l'Ente dovesse sostenere per i danni provocati dall'impresa, sono integralmente a carico di quest'ultima, che sarà tenuta prontamente a rimborsarle su semplice richiesta.
6. Qualora l'aggiudicatario non provvedesse ai pagamenti delle spese giudiziali e ai risarcimenti danni l'Amministrazione comunale tratterà la spesa presumibilmente occorrente per tali risarcimenti e spese dal credito dell'appaltatore dipendente dal contratto, ovvero, non bastando, sulla cauzione definitiva; in tali casi, l'integrazione dell'importo della cauzione avviene entro il termine previsto dal comma 4 dell'articolo 13.
7. Nell'ipotesi in cui gli importi di cui al comma precedente siano insufficienti, il risarcimento viene addebitato sui crediti dipendenti da altri contratti che l'appaltatore ha in corso con il Comune, previo "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente.
8. Al fine di poter garantire il ristoro dei danni provocati il soggetto aggiudicatario dovrà presentare al competente ufficio del Comune di Gioiosa Jonica prima dell'inizio del servizio appaltato, pena la revoca dell'affidamento o la risoluzione del contratto, polizza assicurativa R.C.T. stipulata con primaria compagnia assicurativa che preveda
 - il soggetto appaltatore quale contraente
 - l'indicazione esplicita dell'attività assicurata, coincidente con l'attività appaltata;
 - un massimale non inferiore € 1.000.000.= (un milione).

Articolo 21 – IL SUBAPPALTO

1. L'impresa aggiudicataria esegue in proprio il servizio affidatole.
2. Non è consentito il subappalto.
3. In caso di ricorso al subappalto, l'impresa si assume la piena responsabilità delle infrazioni alle disposizioni del presente capitolato e di quant'altro dovesse risultare a carico del subappaltatore occulto; in ogni caso, il Comune procede alla risoluzione del contratto e all'incameramento della cauzione definitiva.

Capo V – PENALITA'

Articolo 22 – MOTIVI PER L'APPLICAZIONE DI PENALITÀ

1. L'impresa, senza esclusione di eventuali conseguenze penali, è soggetta a penalità in caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti.

2. Si individuano, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie:
 - a. Percentuale di annullamento degli avvisi superiore al 30% per ogni spedizione;
 - b. Mancata iscrizione a ruolo di posizioni debitorie nei termini stabiliti dalla normativa di settore;
 - c. Irregolare iscrizione a ruolo di posizioni debitorie;
 - d. Mancata elaborazione di atti impositivi I.C.I. nei termini stabiliti dalla vigente normativa;
 - e. Violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili.
3. Per le irregolarità o gli inadempimenti non tipizzati al comma precedente l'applicazione della penale è condizionata alla previa contestazione dell'addebito da effettuarsi con le modalità previste all'art. 23.

Articolo 23 – IMPORTO DELLE PENALITÀ

1. L'importo delle penalità, variabile da un minimo di Euro 200,00 ad un massimo di Euro 2.000,00, è fissato con provvedimento discrezionale del dirigente competente in relazione della gravità dell'inadempimento.
2. Gli importi delle penali espressi in valore assoluto vengono adeguati annualmente al 100% dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e di impiegati (al netto dei tabacchi).
3. In ogni caso, l'ammontare delle penali non può superare il dieci per cento del valore del contratto.
4. Quando, a fronte di reiterati inadempimenti, l'importo delle penali da addebitare all'impresa supera il limite del dieci per cento del valore del contratto, si procede alla risoluzione del contratto.
5. L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Articolo 24 – MODALITÀ DI APPLICAZIONE E ABBANDONO DELLE PENALITÀ

1. L'ammontare delle penalità è addebitato sul credito dell'impresa dipendente dal contratto cui esse si riferiscono, ovvero, non bastando, sulla cauzione definitiva; in tali casi, l'integrazione dell'importo della cauzione avviene entro il termine previsto dal comma 4 dell'articolo 13.
2. Nel caso gli importi di cui al comma 1 siano insufficienti, l'ammontare della penalità viene addebitato sui crediti dipendenti da altri contratti che l'impresa ha in corso con il Comune, previo "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente.
3. Le penalità sono notificate all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.
4. L'ammontare delle penalità è addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il pagamento della fattura e viene introitato, in apposito capitolo, in conto entrate del Comune.
5. Le penalità non possono essere abbandonate, nemmeno parzialmente, a meno che, all'atto della liquidazione della fattura o delle fatture, esse siano riconosciute inapplicabili.

CAPO VI – PAGAMENTI ALL'IMPRESA

Articolo 25 – IL PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO ALL'IMPRESA

1. L'importo per le prestazioni determinato in sede di offerta sarà corrisposto in rate semestrali in acconto ed una rata a saldo, al termine di ogni semestre solare.
2. A fronte della notificazione degli atti di accertamento, sarà corrisposto un compenso pari all'aggio offerto oltre I.V.A. sulle entrate riscosse.
3. Per entrate riscosse si intendono quelle incassate a seguito di emissione di avviso di accertamento durante tutta la durata del servizio.
4. Sulle somme definitivamente accertate ed iscritte a ruolo, in quanto non pagate con le suddette modalità, sarà corrisposto un compenso unico e definitivo pari al 20% dell'aggio offerto

sull'importo iscritto a ruolo, anticipatamente rispetto all'effettiva riscossione. Null'altro potrà essere preteso, dalla ditta aggiudicatrice del servizio in oggetto, sulle somme riversate dal Concessionario della Riscossione all'Ente.

5. Le fatture a cadenza semestrale dovranno essere compilate secondo le leggi vigenti ed essere intestate a: - Comune di Gioiosa Jonica- Settore Economico-Finanziario – Via Garibaldi, 14 – 89042 – Gioiosa Jonica.

6. Le fatture dovranno riportare il numero di conto corrente postale o bancario ed il relativo codice IBAN, dove effettuare i pagamenti.

7. Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale, a mezzo di mandato di pagamento, entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture.

Articolo 26 – SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

1. Il Comune, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma l'applicazione delle penali, i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio fino a che l'impresa non si pone in regola con gli obblighi contrattuali.

2. La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica all'impresa a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto, ed è preceduta da "fermo amministrativo" disposto con provvedimento dell'organo competente. Trascorsi i suddetti tre mesi senza che l'impresa si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali, si procede alla risoluzione del contratto per inadempimento.

Capo VII – VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE

Articolo 27 – DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE

1. La dichiarazione di accettazione è predisposta dal dirigente competente per il servizio oggetto dell'appalto a fronte della presentazione delle fatture emesse alle scadenze previste dal comma 5 dell'articolo 25.

2. Con tale dichiarazione viene accertato che il servizio è stato eseguito in conformità alle condizioni concordate col contratto d'appalto.

3. La mancata accettazione delle prestazioni effettuate dall'appaltatore comporta le conseguenze previste al precedente articolo 31.

CAPO VIII – CESSIONI - MODIFICHE RAGIONE SOCIALE

Articolo 28 – CESSIONE DEL CONTRATTO

1. La legge vieta la cessione dei contratti sottoscritti con una pubblica amministrazione; tale cessione è pertanto nulla, e non opera nei confronti del Comune, il quale ritiene ancora obbligato all'esecuzione l'aggiudicatario, che in caso d'inadempimento incorre nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dal presente capitolato.

Articolo 29 – CESSIONE DELL'AZIENDA

1. L'acquirente di un'impresa aggiudicataria di un appalto dell'Amministrazione subentra nel contratto, con le modalità previste dall'art. 116 del D.Lgs.163/2006.

2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano anche in caso di affitto o usufrutto dell'azienda.

Articolo 30 – MODIFICHE DELLA RAGIONE SOCIALE

1. Le modifiche e le variazioni della denominazione e della ragione sociale dell'impresa aggiudicataria sono prontamente comunicate al Comune.

2. La comunicazione è corredata da copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata

operata; in particolare, dall'atto notarile deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente; in mancanza, il titolare o il legale rappresentante dell'impresa trasmettono apposita dichiarazione contenente quanto richiesto.

3. Fino a quando non si conclude la procedura di cui ai commi 1 e 2, il Comune continua a riconoscere il soggetto contraente, pertanto eventuali fatture pervenute con la nuova intestazione, nell'attesa, non saranno liquidate.

Capo IX – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 31 – LA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Si procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) quando il Comune e l'impresa, per mutuo consenso, sono d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- b) sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della prestazione da parte dell'impresa per causa ad essa non imputabile; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva;
- c) frode, grave negligenza e inadempimento, mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni sottoscritte, cessazione di attività; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- d) formulazione da parte del responsabile del procedimento di più di 2 diffide e/o a richiami; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- e) fallimento dell'impresa, ad eccezione delle ipotesi di associazioni temporanee d'impresa;
- f) ricorso al subappalto senza l'autorizzazione scritta da parte del Comune; il Comune incamera la cauzione definitiva;
- g) mancata reintegrazione della cauzione definitiva a seguito dei prelevamenti operati dal Comune per fatti connessi con l'esecuzione del contratto; il Comune incamera la parte restante della cauzione;
- h) cessione dell'azienda, ove il Comune, ai sensi dell'art. 116, 2° comma, del D.lgs 163/2006, decida di non continuare il rapporto contrattuale con l'acquirente; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva; la medesima procedura si adotta in caso di affitto e usufrutto dell'azienda;
- i) ove il Comune, in qualunque momento dell'esecuzione, comunichi all'impresa di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse; l'impresa ha diritto alla restituzione della cauzione definitiva e al pagamento del dieci per cento delle forniture e dei servizi non eseguiti fino a quattro quinti dell'importo del contratto;
- j) in tutti gli altri casi previsti dal presente capitolato o dalla normativa.

Articolo 32 – MODALITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

1. La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente.
2. L'avvio e la conclusione del procedimento di cui al comma 1 sono comunicati all'impresa con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto salve le disposizioni della legge 7/8/1990, n. 241.

Articolo 33 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE: L'ESECUZIONE D'UFFICIO

1. Ove si pervenga alla risoluzione del contratto, all'impresa è dovuto, fatti salvi i provvedimenti di cui ai commi 5 e 8, il pagamento del valore di quanto eseguito fino al momento dell'avvenuta comunicazione della risoluzione, effettuata con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'impresa nel domicilio legale indicato in contratto.
2. Nei soli casi di risoluzione del contratto di cui al comma 1, lettere c), d), f) e g), dell'articolo 31, il Comune ha la facoltà di affidare la parte restante del servizio, in danno dell'impresa inadempiente.
3. L'affidamento avviene per trattativa privata, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto.
4. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte dal comma 1 del presente articolo, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, delle forniture

affidate e degli importi relativi.

5. All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dalla cauzione incamerata e, ove questa non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, previo "fermo amministrativo" del corrispettivo regolarmente dovuto all'impresa, disposto con provvedimento dell'organo competente.

6. Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente.

7. L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

8. Nelle more del procedimento per la risoluzione del contratto, in caso di ingiustificata sospensione o abbandono del servizio da parte dell'appaltatore, l'Amministrazione Comunale può eseguire direttamente o far eseguire a terzi gli inadempimenti disattesi e richiede all'impresa aggiudicataria il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

CAPO X – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Articolo 34 – PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Quando sorgono contestazioni tra il Comune e l'impresa, oppure quando questa contesta le prescrizioni datele perché ritenute contrarie ai patti del contratto, il responsabile del procedimento, nel termine di quindici giorni, decide sulle controversie.

2. Le decisioni definitive del responsabile del procedimento sono notificate all'impresa, che provvede per intanto ad eseguirle.

Articolo 35 – ESCLUSIONE DELL'ARBITRATO

1. Ove l'impresa ritenga insoddisfacenti le decisioni del responsabile del procedimento, la definizione della controversia è attribuita al foro di Locri.. E' infatti esclusa la possibilità di deferire le controversie attinenti al presente contratto d'appalto ad arbitri.