



Comune di CAMPAGNA
Provincia di Salerno

CAPITOLATO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE E GESTIONE DELLE QUOTE RESIDUE E DELLE QUOTE INESIGIBILI.

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO E CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi di accertamento dell'evasione e della riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie del comune di Campagna, anche relative alle annualità pregresse non ancora riscosse alla data dell'affidamento, quali:

- a) Imposta comunale sugli immobili (ICI);
- b) Imposta Unica Comunale IUC (IMU-TASI-TARI) Legge 27.12.2013 n. 147 art. 1 commi da 639 a 731
- c) Tassa Rifiuti e Servizi (TARES) Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU);
- d) Canone di Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP) permanente e temporanea;
- e) Canone servizio idrico, canone di depurazione e fognatura;
- f) Sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada, commercio, Regolamento comunali, ordinanze sindacali, legislazione ambientali, Fitti attivi, ecc;
- g) entrate tributarie e extra tributarie dell'Ente che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione, da parte di disposizione nazionali, dei tributi e delle entrate degli enti locali, comprese quelle che dovessero integrare sostituire o modificare quelle oggetto di affidamento.

E', altresì, oggetto del presente capitolato l'affidamento in concessione della gestione delle quote residue e delle quote inesigibili.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 2 ATTIVITÀ' DI ACCERTAMENTO

Con riferimento ai servizi di accertamento, l'Aggiudicatario deve:

- a. elaborare le liste di Carico degli avvisi di accertamento per evasione tributaria e/o per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- b. produrre e sottoporre all'Ente, il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere;
- c. inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è

necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adequamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;

- d. predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'aggiudicatario a stampa secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o più bollettini di conto corrente postale (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente) intestato/i all'Ente premarcato/i e precompilato/i in ogni parte o uno o più modelli di pagamento unificati (se previsti ed adeguati dalla normativa anche agli atti di accertamento) sempre precompilati in ogni parte, ovvero i modelli di pagamento F24;
- e. notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, dando priorità alle annualità a rischio di prescrizione;
- f. acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- g. acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- h. provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- i. provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modelli unificati di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- j. rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;
- k. gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- l. elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al presente Capitolato.

ART. 3 RISCOSSIONE COATTIVA

L'Aggiudicatario procederà a tutte le attività inerenti l'emissione delle ingiunzioni fiscali ex R.D. 639/1910.

L'Aggiudicatario procederà a tutte le attività necessarie per la riscossione coattiva inclusa l'esecuzione forzata. In tal caso, trattandosi di attività affidate in concessione i relativi provvedimenti dovranno essere sottoscritti dal Funzionario della riscossione nominato dall'aggiudicatario.

Al fine di stabilire quali crediti dovranno essere considerati inesigibili, tenuto conto delle risultanze degli atti di ufficio e dello stato delle procedure eseguite, il concessionario dovrà fornire al Comune un elenco delle pratiche che, a suo giudizio, andrebbero abbandonate per inesigibilità.

Resta ferma la possibilità per l'Ente di comunicare al concessionario le eventuali azioni da intraprendere per la riscossione dei crediti di cui al comma precedente.

ART.4 PAGAMENTI

Tutti i pagamenti che, per qualunque delle causali oggetto della presente concessione, i contribuenti e/o i soggetti debitori sono tenuti ad effettuare saranno eseguiti con le seguenti modalità:

- 1) Pagamenti a mezzo bollettini postali sui conti correnti postali intestati al Comune;
- 2) Pagamenti mediante modello F24.

All'aggiudicatario verranno comunicate le password per accedere alla consultazione dei conti.

Sarà predisposta una dettagliata rendicontazione bimestrale, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'oggetto di entrata, dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

ART. 5 PERSONALE

Il personale dell'aggiudicatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'aggiudicatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia di riserva di posti per le categorie protette. Inoltre, dovrà provvedere, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normative di riferimento.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge. Si fa presente che per quanto concerne la valutazione della congruità delle offerte, relativamente al costo del personale si prenderanno come riferimento solo ed esclusivamente i CCNL del settore di riferimento. Il personale addetto al servizio di riscossione e/o di accertamento dovrà essere munito di tessera di riconoscimento. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile. L' Aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti sia nei confronti del Comune sia nei confronti di terzi. L' Aggiudicatario adotta tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per la tutela della privacy dei contribuenti.

ART. 6 DURATA

La durata del presente affidamento è stabilita in anni 6 (SEI) con decorrenza dalla data di stipula del contratto.

ART.7 CORRISPETTIVI

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà all'Aggiudicatario per tutta la durata del rapporto contrattuale, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) nelle seguenti misure:

Percentuale di Aggio al lordo del ribasso offerto in fase di gara:

- Gestione delle quote residue e delle quote inesigibili: 25% dell'incassato.
- Accertamento evasione per tutte le entrate oggetto di affidamento: 10% dell'incassato.
- Riscossione coattiva per tutte le entrate oggetto di affidamento: 12% dell'incassato

Tali aggi, saranno contabilizzati e corrisposti, nelle misure sopra indicate sulle somme effettivamente riscosse dall'Amministrazione Comunale.

Gli aggi costituiranno gli unici corrispettivi dovuti all' Aggiudicatario e varranno a soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio ivi compresa l'anticipazione degli oneri relativi alle spese postali che l'Amministrazione Comunale provvederà a rimborsare all' Aggiudicatario solo ad avvenuto incasso e con la precisazione che, in caso di mancata riscossione, detti oneri rimarranno a totale carico dell'Aggiudicatario.

Gli aggi non sono soggetti a revisione e restano invariati per la durata della concessione.

Non spetterà al concessionario alcun corrispettivo per le attività di riscossione coattiva infruttuosamente intraprese, neanche a seguito della comunicazione di inesigibilità definitiva delle partite.

ART. 8 RIVERSAMENTI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il corrispettivo dovuto per i servizi oggetto del contratto sarà liquidato all'Aggiudicatario per le somme riscosse sui conti correnti intestati al Comune, previa presentazione della fattura, con opportuna rendicontazione bimestrale. Le fatture saranno emesse, previa rendicontazione degli incassi di ciascun bimestre di riferimento. La liquidazione delle fatture avverrà entro 60 giorni dalla ricezione.

Sia l'Amministrazione Comunale che l'Aggiudicatario assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge numero 136 del 13/8/2010.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. così come contemplato dal citato articolo 3 della legge numero 136 del 13/8/2010.

ART. 9 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

L'Amministrazione Comunale fornirà all'Aggiudicatario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

L'Aggiudicatario si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività. La banca dati gestita dall' Aggiudicatario deve essere visibile al Comune; pertanto

L'Aggiudicatario dovrà stabilire con il comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici.

Gli uffici dell'ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della Banca Dati.

Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico dell'Aggiudicatario. La mancata immediata realizzazione del collegamento telematico con le modalità e per le finalità sopra indicate costituisce causa di revoca dell'affidamento.

Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che la cessazione abbiano determinato, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dall'Aggiudicatario, resta di piena proprietà dell'Amministrazione Comunale e deve essere trasmessa anche in formato Excel e in formato compatibile con i programmi dell'Ente.

ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

L'Aggiudicatario dovrà nominare, all'atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le attività previste nella presente convenzione al quale l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. L'Aggiudicatario dovrà altresì attenersi alle disposizioni impartite dai competenti Settori comunali per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

L'Aggiudicatario dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, l'Aggiudicatario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Collegio dei Revisori, Segretario Generale e i Responsabili comunali i cui servizi ineriscono il presente affidamento, ciascuno per la propria competenza, singolarmente e/o collegialmente ed anche in forma autonoma ove ritenuto opportuno) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. L'Aggiudicatario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Al fine di ottimizzare il risultato del servizio, l'Ente si riserva inoltre il diritto di approvare preventivamente il programma di attività, le procedure che l'aggiudicatario intende porre in essere, con lo scopo di assicurare il pieno rispetto delle leggi e/o regolamenti vigenti nelle materie interessate e la corrispondenza dei metodi e dei programmi alle esigenze dell'Ente e dei suoi uffici.

ART. 11 MATERIALE E ATTREZZATURE

L'Aggiudicatario provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi ed attrezzature proprie, ivi compresi i locali necessari per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

ART. 12 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il servizio oggetto del presente affidamento è da considerarsi ad ogni effetto, servizio pubblico e per nessuna ragione, pertanto, può essere sospeso od abbandonato.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato d'oneri e delle norme contenute nello Statuto del Contribuente.

Il concessionario per la erogazione del servizio dovrà utilizzare, a proprie spese, una sede sita nel territorio comunale, **preferibilmente nel Centro Storico**, che dovrà essere decorosamente attrezzata ed arredata a cura e spese del concessionario medesimo.

L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni.

Il concessionario si impegna ad adibire al servizio le unità di cui al precedente articolo 5.

Ai lavoratori assunti sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento.

Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.

Il concessionario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

Sarà obbligo del concessionario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sul concessionario restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

Il concessionario avrà inoltre l'obbligo di curare l'attività di contenzioso.

Il concessionario nomina, altresì, l'Ufficiale della riscossione ed il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Il concessionario comunica, inoltre, all'Amministrazione il Responsabile della sicurezza di cui all'art. 4 comma 4 del D.Lgs. 625/94.

Le nomine dei Responsabili di cui ai commi precedenti debbono essere comunicate al Comune alla data di assunzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.

Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancato servizio verso i committenti, sia in genere per qualsiasi altra causa che dipenda dal servizio assunto.

Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza per responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio affidato, con compagnia assicuratrice di gradimento dell'Ente prima della stipula del contratto, secondo condizioni e massimali da sottoporre al preventivo benessere del Comune.

ART. 13 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del concessionario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.

Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche nelle singole attività oggetto di affidamento del presente capitolato, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il concessionario ed il Comune.

ART.14 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL' AFFIDAMENTO

Per i servizi in affidamento, il concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento, anche la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco, fermo restando l'obbligo per l'aggiudicatario di continuare le attività di riscossione coattiva ovvero di comunicarne l'inesigibilità;
- elenco dei ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata;
- ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, in formato compatibile con i programmi dell'Ente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

Resta fermo l'obbligo per l'aggiudicatario di continuare le attività di riscossione relative ai provvedimenti emessi dallo stesso.

ART. 15 SPESE ED ONERI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO ESECUTORE

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali ed assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.

Sono altresì a carico dell'Aggiudicatario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sull' Aggiudicatario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

ART. 16 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, l'Aggiudicatario stipulerà con istituto bancario o assicurativo di primaria importanza (iscritta all'IVASS), polizza fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, della stessa durata dell'affidamento, polizza da svincolarsi con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione.

La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del CC, nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione Comunale.

Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

ART. 17 REVOCA DELL’AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ove, nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto della concessione, il contratto si intenderà risolto di diritto.

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
- c. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- e. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- f. sospensione o abbandono del servizio (chiusura al pubblico dell'ufficio di Campagna per un periodo superiore a tre giorni anche non consecutivi);
- g. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- h. violazione del divieto di cessione del contratto;
- i. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte dell'Aggiudicatario delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativa capitolato d'oneri.

Costituisce, infine, causa di decadenza dal servizio la riscossione diretta con qualsiasi mezzo, ovvero su conti correnti non intestati al Comune di Campagna delle entrate oggetto di affidamento, nonché la mancata nomina dell'Ufficiale della riscossione

ART. 18 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE

E' nulla, in quanto vietata la cessione e/o subconcessione del contratto, anche temporanea e/o parziale, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma effettuata.

ART. 19 MEDIAZIONE

L'aggiudicatario deve gestire altresì la fase di mediazione ex art. 17 bis D.LSG. 546/92 ed ogni strumento deflattivo del contenzioso ivi compresa la conciliazione giudiziale, previo coordinamento con l'ente locale ed autorizzazione dello stesso in ordine all'esito della procedura.

ART. 20 NORMA DI SALVAGUARDIA

Le parti prendono atto che gli effetti e la validità del contratto, restano subordinati agli esiti di eventuali provvedimenti giurisdizionali che dovessero intervenire in merito, dando atto che, nell'ipotesi in cui detta

circostanza abbia a verificarsi, ciascuna delle due parti non avrà nulla a che pretendere dall'altra, fatto salvo il riconoscimento del dovuto per la quota parte di contratto già eseguito. Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del Bando, del capitolato speciale e del disciplinare ed allegati potranno essere richiesti esclusivamente a mezzo P.E.C. prima della data di scadenza per la presentazione dell'offerta.

Le risposte relative alle richieste di informazioni e chiarimenti saranno fornite dalla Stazione appaltante entro quattro giorni lavorativi dalla richiesta. Scaduto il termine di ricezione delle offerte, il Responsabile del procedimento o la Commissione di gara comunicherà ai partecipanti tutte le informazioni relative allo svolgimento della gara esclusivamente a mezzo P.E.C. all'indirizzo indicato dal concorrente nonché eventuali richieste di chiarimento o finalizzata a controlli e verifiche.

I termini assegnati decorreranno pertanto dalla ricezione della comunicazione a mezzo PEC che si intende pervenuta all'indirizzo del destinatario in base alle risultanze del rapporto di trasmissione, riportante l'avvenuta corretta ricezione, che sarà conservato agli atti.

ART. 21 SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DELL' AGGIUDICATARIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

ART. 22 NORMA DI CHIUSURA

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio, in tutto o in parte, anche in pendenza di stipula del contratto, tenuto conto della necessità, urgente ed improrogabile, di consentire all'Ente di ottenere quanto prima il regolare incasso dei tributi oggetto della presente concessione.

Ai sensi del D.lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità delle Ditte partecipanti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in esame.