



Comune di Villar Pellice
Viale I Maggio, 37
10060 Villar Pellice (TO)
P.I. 02168090013
Tel. 0121-930712 – Fax 0121-930159
www.comunevillarpellice.it
mail - tributi@comunevillarpellice.it

Capitolato speciale d'oneri per l'affidamento in concessione del servizio di riscossione coattiva degli omessi pagamenti della tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani relativi ai ruoli 2011 e 2012, accertamenti ICI/IMU notificati negli anni 2012 –2013 –2014, sanzioni al codice della strada e sanzioni amministrative notificate negli anni 2013-2014-2015 e mensa scolastica

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto la riscossione coattiva degli omessi pagamenti della tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani relativi ai ruoli 2011 e 2012, accertamenti ICI/IMU notificati negli anni 2012-2013-2014, sanzioni al codice della strada e sanzioni amministrative notificate negli anni 2013-2014-2015 e mensa scolastica.

ART. 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha durata dal **15.12.2015 al 31.12.2019**.
2. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione coattiva complessiva della tassa raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani relativi ai ruoli 2011 e 2012, agli accertamenti ICI/IMU notificati negli anni 2012-2013-2014, sanzioni al codice della strada e sanzioni amministrative notificate negli anni 2013-2014-2015 e mensa scolastica non computando al fine della sua determinazione il tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente ex art. 19 del D.Lgs. 504/92.
2. L'aggio a favore del concessionario, comprensivo di IVA, è stabilito nella misura quale risulta dalla gara.
3. Detto aggio è rapportato all'ammontare lordo complessivamente incassato a favore del Comune di Villar Pellice, mediante riscossione coattiva, relativamente alle quote affidate in riscossione: vengono riconosciute in aggiunta le spese vive (bolli e spese di notifica) anche in caso di esito negativo della procedura, appositamente documentate.
4. Detto aggio per la riscossione coattiva, dovrà essere fatturato al Comune con le aliquote Iva previste dalla vigente legislazione;

ART. 4 – VERSAMENTI

1. Per la riscossione degli importi ingiunti, il Concessionario si avvarrà di apposito conto corrente postale a ciò dedicato.
2. Il concessionario versa alla Tesoreria comunale, a scadenze bimestrali posticipate, entro il ventesimo giorno successivo alla scadenza di ciascun bimestre, l'ammontare delle riscossioni effettuate al netto dell'aggio spettante.
3. Il concessionario, previa presentazione del rendiconto delle riscossioni bimestrali di cui al successivo art. 5, fattura e trattiene dai versamenti di cui al comma 2 l'aggio e le

spese di competenza. L'eventuale quota di aggio non compensata da tali versamenti sarà pagata dal Comune tramite mandato di pagamento.

ART. 5 - RENDICONTI CONTABILI

Alla fine di ogni bimestre ed entro il termine di 20 giorni coincidente con il versamento delle rate bimestrali di cui al comma 2 dell'art. 4, il concessionario deve presentare il rendiconto delle riscossioni effettuate nel periodo precedente evidenziando:

- a) L'importo lordo riscosso per ciascuna entrata in concessione .
- b) L'aggio dovuto, al netto ed al lordo delle spese vive, distinto per ciascuna entrata in concessione.

ART. 6 - CAUZIONE

1. Il concessionario, a garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita idonea garanzia per tutta la durata del contratto, di importo calcolato ai sensi dell'art 113 del D.Lgs. 163/2006 attraverso polizza fidejussoria o assicurativa "a prima richiesta" incondizionata rilasciata da istituti bancari o assicurativi a ciò autorizzati.
2. In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, il Comune procede ad esecuzione sulla cauzione.
3. La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte del concessionario. In difetto il concessionario dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.
4. La precitata cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

ART. 7 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio, assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.
2. È tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione e relative interpretazioni fornite dal Comune. Il concessionario potrà disattendere eventuali interpretazioni del Comune solo se queste ultime sono difformi rispetto alla giurisprudenza consolidata della cassazione.
3. Designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale della riscossione coattiva delle entrate in concessione, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Tale funzionario deve essere in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado .
4. Il concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art.10 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.
5. Il concessionario designa il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni.
6. Il concessionario comunica inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art.17 del d.lgs. n. 81/2008.
7. Le designazioni dei responsabili di cui ai commi 4 e 5 debbono essere comunicate al Comune alla data di attribuzione del servizio ed entro otto giorni dalla loro sostituzione.
8. Il concessionario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

9. Il concessionario si obbliga a realizzare il progetto organizzativo e di gestione del servizio, con le caratteristiche, le modalità ed i tempi indicati nell'offerta di gara, concordandone le specificità con il Comune.

ART. 8 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

1. Il concessionario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune di Villar Pellice e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.
2. Il concessionario è tenuto a contrarre apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali da sottoporre al benestare del Comune.

ART. 9 - GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.
2. Il concessionario deve consentire al Comune, l'accessibilità in visura al proprio sistema informativo al fine di poter visionare le attività svolta su ciascuna quota affidata in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e, su richiesta, deve fornire gratuitamente al Comune le banche dati predisponendo interfacce in ingresso e uscita on-line e/o batch, sulla base delle specifiche fornite dallo stesso Comune.
3. Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.
4. Il concessionario inoltre agisce nel rispetto della D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

ART. 10 - SISTEMA DI RISCOSSIONE

1. La riscossione coattiva delle entrate affidate al concessionario dovrà essere effettuata mediante ingiunzione, ai sensi del R.D. 639/1910.
2. Le quote affidate dovranno essere poste in riscossione entro 30 giorni dalla consegna delle liste di carico.
3. Il concessionario dovrà procedere allo scarico delle quote per cui non è riuscito ad effettuare la riscossione dell'intera quota posta in riscossione indicando tutte le attività poste in essere entro 30 giorni dalla consegna delle stesse.
4. Il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico entro 30 giorni dalla loro presentazione. Il discarico si ha per intervenuto solo con la messa a disposizione del Comune di tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità della quota ai fini della presentazione della domanda di discarico di cui all'art. 19 D.Lgs. n. 112/1999.
5. Per le quote per cui sono in corso procedure esecutive alla scadenza del termine di cui al comma 3 non si procede al discarico sino alla conclusione delle procedure in corso.

6. Nel documento con cui viene effettuata la riscossione coattiva andranno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato l'eventuale bollettino per il versamento in conto corrente postale.
7. Il concessionario potrà attivare, solo previa autorizzazione del Comune, ulteriori forme di pagamento, diverse da quelle di cui al presente capitolato e diverse da quelle previste per Legge o dai Regolamenti comunali.
8. Il concessionario dovrà attivare, con oneri a suo carico, le nuove forme di pagamento che il Comune vorrà mettere a disposizione dei contribuenti.

ART. 11 – PERSONALE

1. Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.
2. Il concessionario, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n. 81/2008.
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il concessionario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.
4. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.P.R 16 aprile 2013 n. 62.
5. Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.
6. Il concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

ART. 12 – SUBAPPALTO

1. È vietato il sub affidamento del servizio, tranne per quanto concerne le attività di:
 - a) Stampa e spedizione;
 - b) Gestione informatica delle banche dati.
2. Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente comma 1) può avvenire nel rispetto delle norme che disciplinano il subappalto.
3. Per potersi avvalere del subappalto, all'atto della gara l'impresa dovrà avere espresso la volontà di fare ricorso alle prestazioni di terzi con l'indicazione delle categorie di attività di cui al precedente comma 1) che intende subappaltare.

ART. 13 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE.

1. Il concessionario non può emettere atti od effettuare riscossioni dopo la scadenza dell'affidamento; deve comunque consegnare al Comune gli atti insoluti o in corso di formalizzazione nei confronti dei contribuenti, per il proseguimento degli atti medesimi, volti al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.
2. Il concessionario è tenuto a trasferire al Comune o direttamente al concessionario subentrato, all'atto della scadenza della concessione l'archivio informatico dei contribuenti e, comunque, ogni dato notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge.

ART. 14 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

1. L'ufficio Tributi del Comune cura i rapporti con il concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.
2. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
3. Le eventuali contestazioni saranno notificate al concessionario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART. 15 – PENALI

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Servizio, a discrezione del Comune, che vanno da un minimo di 50,00 € fino ad un massimo del 10% del deposito cauzionale. Le penali inflitte in un anno solare non possono superare complessivamente il 20% del deposito cauzionale.
2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penali:
 - a) Versamenti tardivi: il concessionario deve corrispondere 100,00 € per ogni giorno di ritardo con applicazione degli interessi legali maggiorati di tre punti;
 - b) Mancata presentazione del rendiconto contabile di cui all'art. 5 del presente capitolato: il concessionario deve corrispondere 100,00 € per ogni giorno di ritardo;
4. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Responsabile del Servizio preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1.
5. In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.
6. La contestazione dell'addebito viene fatta con le modalità di cui all'art.20, comma 4.
7. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora il concessionario non proceda al pagamento il Comune si rivaie sulla cauzione.
8. Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9 marzo 2000, n.89.
9. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

ART. 16 – DECADENZA

1. Il concessionario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289.
2. In caso di decadenza nel corso della concessione, il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.
3. In caso di decadenza, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.
4. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

ART. 17 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente art. 16, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:
 - a) mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune
 - b) Interruzione del servizio senza giusta causa.
 - c) Inosservanza disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato.
2. In caso di risoluzione del contratto nel corso della concessione, si applicano le disposizioni previste ai commi 2, 3 e 4 del precedente art. 16.

ART. 18 - VARIAZIONI E RECESSO

1. Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni, allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.
2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso.

ART. 19 – CONTROVERSIE

1. Qualora, nel corso della concessione, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.
2. In caso di diffusi reclami o controversie dei cittadini utenti nei confronti del concessionario, dovrà essere adottato un percorso di composizione stragiudiziale delle controversie tra concessionario e cittadini utenti.

ART 20 – RICORSI

1. Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli atti emessi a carico dei contribuenti, il concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti la materia del presente contratto spetta al concessionario.

ART. 21 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'onere si rinvia alle disposizioni vigenti.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese: carte bollate per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.