



# Città di Rionero in Vulture



## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO E PROPEDEUTICHE ALL'ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE ICI, TARSU, NONCHE' DI GESTIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E DELLA TASSA DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEA E PERMANENTE**

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

L'affidamento ha per oggetto la gestione, nel territorio comunale, del servizio di:

- a) attività di supporto e propedeutiche all'accertamento dell'evasione e dell'elusione dell'ICI e della TARSU per le annualità le cui attività non siano decadute o prescritte secondo le norme di legge vigenti;
- b) gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente;
- c) attività propedeutiche la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale, con consequenziale attivazione delle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari;

### **ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO E VALORE DEL CONTRATTO**

1. La durata del contratto è di anni 2 (due), con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto.
2. L'Amministrazione, qualora sussistano ragioni di convenienza e di pubblico interesse, può rinnovare l'affidamento del servizio ai sensi della normativa vigente nel settore e previa istanza da parte della ditta incaricata da inoltrare entro tre mesi dalla data di scadenza del contratto.
3. Il valore del contratto è stimato, nel biennio, in complessivi € 200.000,00 (duecentomila/00), pari all'ammontare degli aggi applicati agli importi delle riscossioni stimate in € 300,000,00 per accertamenti ICI e TaRSU ed € 250.000,00 quale gettito dei tributi minori;

### **ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

1. Il corrispettivo che la Stazione appaltante verserà alla Ditta incaricata è determinato in un aggio calcolato sulle somme effettivamente riscosse.
2. Le percentuali di aggio poste a base di gara e soggette, esclusivamente, ad offerta di ribasso sono le seguenti:
  - per il servizio di supporto all'accertamento delle evasioni e/o elusioni I.C.I. - Ta.R.S.U. e tributi minori - 25% sulle somme effettivamente riscosse dal Comune a titolo di imposta, tassa e diritti comprensivo di sanzioni ed interessi
  - per il servizio di gestione dei tributi minori (ICP – DPA – TOSAP) 50% sulle somme riscosse dal Comune, a qualunque titolo, salvo le maggiorazioni di cui all'Art. 22 comma 9 del D.Lgs 507/93 che restano di esclusiva competenza dell'affidatario a titolo di rifusione dei maggiori oneri derivanti dagli obblighi di assicurare agli utenti le specifiche e particolari prestazioni ivi previste.
3. Rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza dell'Ente appaltante le somme incassate a titolo di spese postali e di notifica dei provvedimenti, mentre rimangono, in via esclusiva e per intero, di competenza dell'appaltatore gli importi incassati a titolo di rimborso delle spese relative ai diritti e competenze inerenti le procedure di recupero coattivo dallo stesso anticipate ed addebitate ai contribuenti.
4. Il Comune di Rionero in Vulture provvederà ad incassare le somme relative all'oggetto del presente affidamento, ICI, TARSU e TRIBUTI MINORI su propri conti correnti postali.
5. Le somme spettanti all'appaltatore sono calcolate sugli effettivi incassi realizzati dall'Ente, previa emissione di regolare fattura assoggettata all'aliquota IVA prevista per legge e alle scadenze previste nel contratto.
6. Alle fatture da liquidare, la ditta dovrà sempre accompagnare una rendicontazione con

indicazione dell'importo lordo riscosso dall'ente sulla base dei documenti che lo stesso è obbligato a trasmettere alla ditta aggiudicataria, al fine di poter fornire una rendicontazione dettagliata delle riscossioni (imposta netta, eventuali sanzioni e interessi riscossi, spese di notifica) sulle quali viene calcolato il compenso a percentuale da liquidare a cura dell'ufficio.

7. l'affidatario avrà diritto al riconoscimento e versamento del corrispettivo su tutti gli atti emessi durante periodo contrattuale, anche se la riscossione avverrà oltre la medesima scadenza contrattuale.

8. il corrispettivo in favore della ditta aggiudicataria sarà riversato con cadenza mensile entro giorni venti dalla presentazione di regolare fattura.

#### **ART. 4 - CAUZIONE**

1. La ditta incaricata, a garanzia degli obblighi contrattuali, è tenuta a prestare, prima della stipulazione del contratto, apposita ed idonea cauzione, secondo termini, modalità e prescrizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., di importo pari al 10% del valore contrattuale.

2. Tale cauzione può essere costituita in contanti, oppure in titoli di stato o garantiti dallo stato o da fideiussione bancaria o assicurativa, ovvero di altro istituto finanziario abilitato ai sensi della legge 348/82.

3. La diminuzione della cauzione comporta l'obbligo del reintegro da parte della ditta incaricata, la quale vi dovrà provvedere nel termine di quindici giorni dalla notifica di apposito invito da parte del Comune.

#### **Art. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto del presente capitolato, è unica ed inscindibile nonché affidata al soggetto aggiudicatario. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri di gestione sono a totale carico della Ditta incaricata.

2. Le attività collegate al servizio oggetto del presente affidamento devono essere realizzate dalla Ditta, restando in capo all'Ente la riscossione, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio.

3. La ditta incaricata diventa titolare della sola gestione del servizio di affiancamento dell'Ufficio Tributi nonché di tutte quelle attività comunque propedeutiche alla emissione dei provvedimenti di accertamento delle evasioni ed elusioni sui tributi comunali, assumendone l'intera responsabilità. È tenuta ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto della concessione.

4. La ditta incaricata dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Responsabile del Servizio Tributi.

5. La ditta incaricata dovrà allestire, uno sportello stabile ubicato nel territorio di Rionero in Vulture, entro 60 gg. dalla sottoscrizione del contratto di appalto, con apertura all'utenza, minima di quattro giorni settimanali, con orari di sportello dalle ore 8,00 alle ore 14,00, ed almeno due gg. anche con apertura pomeridiana dalle ore 15,00 alle ore 18,00. La sede dovrà essere attrezzata in modo funzionale alla gestione delle attività da svolgere, nonché di tutte le attrezzature informatiche e collegamenti telematici necessari con l'Ente appaltante. La ditta aggiudicataria dovrà indicare, nell'offerta tecnica, le unità lavorative che utilizzerà nel suddetto sportello, specificando quelle impiegate a tempo pieno e quelle a tempo parziale.

6. Il personale impiegato dalla ditta aggiudicataria dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire la gestione delle attività oggetto del presente capitolato. Gli oneri relativi al personale saranno a completo ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Ente. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento prodotto dalla Ditta.

7. La ditta ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo mensilmente agli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico, le risultanze dell'attività di gestione.

#### **Art. 6. INFORTUNI E DANNI**

1. L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose, in qualsiasi modo provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

## **ART.7 – SOFTWARE DI GESTIONE E BANCHE DATI**

1. La banca dati prodotta dall'attività dovrà essere fornita in formato compatibile con il software in uso all'Ufficio Tributi;
2. La ditta dovrà, altresì, fornire in uso, per il periodo di durata del contratto, il software utilizzato per le attività di supporto alla gestione dei tributi oggetto dell'appalto. A tale proposito deve essere previsto un periodo di formazione del personale comunale.
3. Le banche dati dei tributi e canoni comunali sono di proprietà esclusiva del Comune di Rionero in Vulture.
4. Le stesse banche dati dovranno essere puntualmente consegnate all'Ente ogni trimestre con gli aggiornamenti apportati sia in formato elettronico, secondo i tracciati record compatibili con il software in uso all'Ufficio Tributi, che in eventuale formato cartaceo.
5. Le banche dati dovranno essere in formato compatibile con il software in uso all'Ufficio tributi, ovvero i dati dovranno essere in formato tabellare (DBF; Microsoft Access, Microsoft Excel) registrati secondo le modalità del sistema operativo PC- Windows corredati di relativi tracciati record nonché di tutte le informazioni necessarie all'eventuale decodifica dei dati medesimi; per il ruolo coattivo è necessario il tracciato ministeriale 290 in uso della soc. Equitalia S.p.A.. Modalità differenti che si rilevassero necessarie saranno concordate tra le parti.

## **ART. 8 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

1. La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.
2. La Ditta è obbligata a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. N. 196/2003 in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".
3. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.
4. La Ditta si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

## **Art. 9 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. La Ditta 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 qualunque altra causa che dipenda dal servizio assunto.

## **Art. 10 - OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE DELL'ENTE**

1. Fermo quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione, al fine di consentire alla Ditta l'avvio ed il corretto svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, garantirà la massima collaborazione ed in particolare:
  - a) Renderà disponibile alla Ditta la banca dati relativa ai tributi in appalto;
  - b) Si impegnerà a mettere a disposizione della Ditta ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività oggetto dell'appalto, ovvero: copia dei regolamenti; delle delibere di fissazione delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli Uffici Comunali e quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, anagrafe, nonché gli accessi ai servizi SISTER e SIATEL;
  - c) Assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutto il personale preposto e competenti per i vari uffici comunali;

## **Art. 11 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. La Ditta predispose e mantiene nell'ambito del territorio comunale, per tutta la durata del servizio, un apposito Ufficio, collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, con particolare riguardo alle prescrizioni di legge riguardanti i portatori di handicap e di altre categorie di utenti.

2. L'ubicazione dell'Ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione e la sua allocazione in una sede avente le caratteristiche di cui sopra deve avvenire entro sessanta giorni dalla data di affidamento del servizio.
3. All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile con la seguente dicitura: "Comune di Rionero in Vulture – Servizio Tributi Pubblicità, T.O.S.A.P. ICI- TARSU- gestione ditta.....", e con indicazione degli orari di apertura al pubblico.
4. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica).
5. Il rapporto con l'utenza deve essere intrattenuto attuando il progetto presentato in sede di gara.

#### **Art. 12- GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. La Ditta 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.
2. La Ditta deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, che deve, altresì, consentire l'estrapolazione di dati statistici. I programmi informatici dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione oltre agli eventuali mutamenti della normativa e/o delle tariffe.
3. Le banche dati risultanti dovranno essere realizzate con l'utilizzo di software idoneo a consentire il controllo incrociato delle posizioni contributive ai fini delle operazioni di liquidazione ed accertamento.
4. La Ditta dovrà, altresì, garantire a favore del Comune il collegamento telematico dei dati tributari e non in possesso, in relazione al servizio oggetto di gara, assicurando, in particolare, all'Ufficio Tributi del Comune, di visualizzare, utilizzare, stampare e aggiornare i dati delle posizioni tributarie dei contribuenti;
5. La Ditta, inoltre, si obbliga a consegnare all'Ente su supporto informatico compatibile, ogni tre mesi, le banche dati aggiornate dei tributi oggetto dell'appalto e, infine, al termine della concessione a restituire le banche dati utilizzate, su supporto informatico compatibile e cartaceo con le indicazioni fornite dall'Ufficio Tributi del Comune.
6. La Ditta, infine, dovrà agire nel rispetto della legge 675/96 (trattamento dei dati personali), della legge 241/90 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. 445/00 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

#### **Art. 13 – GESTIONE DELLA TARSU**

1. Controllo delle informazioni dei relativi proprietari e detentori e delle denunce presentate, della corretta applicazione della tassa, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione;
2. Accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della Tassa di smaltimento rifiuti giornaliera.
3. La ditta aggiudicataria è obbligata a predisporre tutti i dati utili alla formulazione degli avvisi di accertamento nonché del ruolo ordinario e suppletivo TARSU nei tempi e con le modalità stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Tributi;
4. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia, con relativi bollettini di versamento, entro i termini previsti dalla legge.
5. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.
6. Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento.
7. I suddetti atti di accertamento dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello Statuto dei diritti del contribuente, e delle direttive impartite dal Funzionario comunale. La notifica sarà effettuata a carico del comune a mezzo posta e o tramite messi.
8. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa l'appaltatore dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa con il Funzionario comunale.
9. La ditta aggiudicataria è obbligata ad aggiornare le procedure di cui ai commi da 1 a 7 del

presente articolo, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di TAR SU

10. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere ad aggiornare l'archivio tributario del Comune con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal responsabile dell'Ufficio Tributi;

11. La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.

12. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad aggiornare le procedure relative ai commi da 1 a 11, del presente art.13, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di TAR SU.

#### **ART.14 – GESTIONE DELL'ICI**

1. Riconfronto, sulla base delle informazioni contenute nella Banca Dati I.C.I., delle informazioni dei relativi proprietari e titolari di altri diritti reali e delle denunce presentate, della corretta applicazione dell'imposta su tutte le unità immobiliari esistenti. In particolare la ditta incaricata dovrà incrociare le dichiarazioni I.C.I. con i versamenti per la ex liquidazione; con la Banca Dati per l'accertamento in rettifica e per omessa denuncia.

2. Verifica delle condizioni per usufruire delle detrazioni e delle condizioni di ruralità degli immobili.

3. Verifica ed accertamento:

- dei fabbricati non iscritti nel Catasto edilizio Urbano;
- delle aree fabbricabili (zone "C") individuazione soggetti passivi e determinazione nuovi valori delle aree;
- delle aree fabbricabili (zone "A" e "B") individuazione soggetti passivi e determinazione valori delle aree;
- dei fabbricati appartenenti alle tipologie catastali "D" (privi di rendita catastale) individuazione soggetti passivi e valutazione delle unità immobiliari;
- delle variazioni di fatto delle destinazioni d'uso delle unità immobiliari per il conseguente riclassamento delle stesse;

4. Predisposizione:

- degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia entro i termini previsti dalla legge;
- dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso;
- dei bollettini di pagamento precompilati da allegare agli avvisi di accertamento;

5. Attività di sportello per la ricezione dei contribuenti per chiarimenti ed acquisizione di adesione all'accertamento.

6. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, l'appaltatore dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

7. I suddetti atti di accertamento dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello Statuto dei diritti del contribuente, e delle direttive impartite dal Funzionario comunale. La notifica sarà effettuata a carico del comune a mezzo posta e o tramite messi.

8. Cura di tutti gli adempimenti previsti e disciplinati per l'accertamento del tributo dal D.Lgs. 30.12.1992, n. 504, così come successivamente modificato;

9. La ditta dovrà aggiornare l'archivio tributario del Comune con i dati desunti dalle rilevazioni, sotto la supervisione di un'unità indicata dal responsabile dell'Ufficio Tributi;

10.\ La ditta dovrà applicare le procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005;

11. La ditta dovrà provvedere all'esame e formulazione delle controdeduzioni sui ricorsi presentati dagli utenti in sede amministrativa avverso operazioni di rilevazione e accertamento.

12. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad aggiornare le procedure relative ai commi da 1 a 11, del presente art.14, in base ad eventuali nuove disposizioni normative in materia di ICI.

#### **Art. 15 – GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E TOSAP**

1. Ricostruzione delle banche dati riferite ai mezzi pubblicitari ai fini della determinazione dell'ICP permanente e della TOSAP permanente;

2. Controllo delle informazioni dei relativi detentori della pubblicità esposta e delle denunce

presentate, della corretta applicazione dell'imposta, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione.

3. Controllo delle informazioni dei relativi detentori delle occupazioni di suolo pubblico occupato e delle denunce presentate, della corretta applicazione della tassa, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza nonché dell'inizio dell'occupazione o detenzione.

4. Accertamento delle occupazioni o detenzione di locali o aree pubbliche, di uso pubblico o aree gravate da servitù di pubblico passaggio soggette al pagamento della Tassa di smaltimento rifiuti giornaliera.

5. Predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica e per omessa denuncia, con relativi bollettini di versamento, entro i termini previsti dalla legge.

6. I suddetti atti di accertamento dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente, dello Statuto dei diritti del contribuente, e delle direttive impartite dal Funzionario comunale. La notifica sarà effettuata a carico del comune a mezzo posta e o tramite messi.

7. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso.

8. Attività di sportello per ricevere i contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento.

9. Allo scopo di favorire il rispetto delle scadenze ed evitare l'applicazione di sanzioni, la ditta incaricata deve predisporre l'invio, anche in assenza di obbligo di legge, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, un invito o preavviso di scadenza per il pagamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e dell'imposta comunale sulla pubblicità in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso o ritardato pagamento. Tale avviso deve indicare l'ubicazione degli uffici della ditta incaricata, il numero di telefono e fax e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Inoltre detto invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.) e deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune di Rionero in Vulture.

10. Organizzazione del censimento degli occupanti del mercato settimanale e delle fiere con consegna dei bollettini intestati all'ente per il pagamento della TOSAP giornaliera e formazione degli elenchi degli occupanti.

#### **Art. 16- PERSONALE**

1. La ditta assume formale impegno ad impiegare, per i servizi oggetto di gara il personale necessario per il corretto svolgimento del servizio.

2. Il Comune rimane, ad ogni modo, estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta ed i suoi dipendenti e/o collaboratori, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

3. La ditta è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o collaboratori, dell'istruzione ed aggiornamento dello stesso.

#### **Art. 17 - DIVIETI**

1. E' vietata la cessione del contratto e, fatta eccezione per il solo servizio delle affissioni dei manifesti, è vietato anche il sub-affidamento del servizio.

#### **Art. 18 - COORDINAMENTO E VIGILANZA**

1. Nella gestione del servizio la Ditta opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

2. L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta incaricata, svolgendo funzione di indirizzo, e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamentari e di capitolato.

3. L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

4. Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata A/R alla ditta incaricata,

che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

#### **Art. 18 - PENALI**

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, alla ditta incaricata possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Funzionario responsabile del Servizio Finanziario, che vanno da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00.
2. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
3. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione.

#### **Art. 19 - DECADENZA**

1. La Ditta incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 289/2000.
2. In caso di decadenza nel corso della concessione, l'Amministrazione avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell'Ufficio della ditta incaricata e di tutte le dotazioni ed attrezzature, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.

#### **Art. 20 - VARIAZIONI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

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. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di assegnare alla Ditta individuata in esito alla gara, nell'arco di durata contrattuale indicato al precedente articolo 2, la gestione di attività propedeutiche connesse o complementari o di servizi affini ad altre entrate comunali aventi natura patrimoniale, sulla base di nuove esigenze comunali o di intervenute variazioni normative, negoziandone le condizioni economiche ed organizzative.

#### **Art. 21 - CONTROVERSIE**

Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato, ove non risolte bonariamente, saranno demandate al tribunale competente per il foro di Melfi.

#### **ART. 22 – NORME FINALI**

Il contratto di affidamento del servizio avverrà in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese della stipula del contratto, nonché quelle da esso dipendenti e conseguenti, nessuna esclusa, faranno carico all'appaltatore assuntore del servizio.

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle norme del codice civile ed alle leggi applicabili in materia.