# CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

Affidamento in concessione del servizio di accertamento e di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali IMU-TARI-IDRICO-COSAP-AFFISIONI-PUBBLICITA'-CANONE UNICO nonché di tutti i servizi connessi e complementari.

## Art. 1 - Oggetto della gara

Oggetto della gara è il Servizio di accertamento e di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali comunali IMU-TARI-IDRICO-COSAP-AFFISIONI-PUBBLICITA'-CANONE UNICO nonché di tutti i servizi connessi e complementari. Il servizio dovrà includere tutti i servizi propedeutici, connessi e complementari. Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

## Art. 2 - Funzionalità minime richieste

Il servizio di riscossione coattiva di tutte le precedenti entrate comunali dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;
- notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- rendicontazione.

Il Servizio di accertamento della evasioni ICI/IMU, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Attività di censimento;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Acquisizione dei pagamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse.

Il servizio di accertamento delle evasioni TARI dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Incroci con dati del catasto metrico;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARI;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TARI con i relativi modelli F24;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Acquisizione dei pagamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse.

Il Servizio di accertamento delle evasioni TASI dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari per acquisire informazioni relative ai
- proprietari e titolari di altri diritti reali;
- Attività di censimento;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali;
- Incroci con i dati del catasto metrico;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TASI;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TASI con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Acquisizione dei pagamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse.

Il Servizio di accertamento della evasioni COSAP/CU, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP/CU;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP/CU con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria;
- Riscossione dei pagamenti coattivi.

Il Servizio di accertamento della evasioni AFFISSIONI/PUBBLICITA'/CU, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Predisposizione ed inoltro all'Ente del Piano Generale degli Impianti;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- affissione dei manifesti pubblicitari;
- manutenzione degli impianti per l'affissione;
- copertura di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e alla loro sostituzione con impianti nuovi;
- riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione degli impianti di proprietà comunale;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc…);
- Tutti i manifesti stampati dal Comune, quelli relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune saranno affissi, a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.
Per quanto attiene le pubbliche affissioni, entro trenta giorni dalla stipula del contratto verrà redatto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale.
Per quanto riguarda l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della Città;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni del CIMP;
- Segnalazione alla P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento del CIMP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria;
- Riscossione dei pagamenti coattivi;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse coattivamente.

La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.
La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni: per tutti gli avvisi di pagamento emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
  se è assente o errato il codice fiscale/partita iva, identificativo del soggetto debitore;
- per tutti gli avvisi di pagamento e coattivi:
  se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi Siatel - Punto Fisco;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale; se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel - Punto Fisco;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel - Punto Fisco o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante la Ditta Aggiudicataria abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.
Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

**Articolo 3 - Corrispettivi dei servizi**

I corrispettivi, IVA esclusa, previsti per la Ditta Aggiudicataria saranno determinati con le modalità indicate nel Disciplinare di gara.
Le spese, addebitate ai contribuenti, relative a spedizioni postali, di atti di riscossione e di atti di natura coattiva oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione coattiva delle

somme dovute dai contribuenti, saranno interamente recuperate dalla Ditta Aggiudicataria dalle somme a qualsiasi titolo incassate.

**Articolo 4 - Incassi, Riversamenti e Corresponsione dei corrispettivi**

Tutte le somme versate a seguito di riscossione coattiva dovranno avvenire sui Conti correnti di riscossione, bancari o postali, intestati al Comune appositamente aperti, privilegiando sia la facilità di rendicontazione delle operazioni poste in essere, in particolare con riferimento alla tipologia di Entrata, sia la facilità di utilizzo da parte dei contribuenti. Il successivo riversamento della percentuale d'aggio sulle somme riscosse alla ditta aggiudicataria sarà effettuata trimestralmente entro 30 giorni dalla conciliazione delle rendicontazioni e dall'emissione della relativa fattura.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

I suddetti pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi del Concessionario con le medesime modalità indicate nel Disciplinare di gara, in base alla causale dei pagamenti medesimi. La fattura relativa all'aggio spettante al concessionario a seguito dei pagamenti effettuati a mezzo F24 e incassati direttamente dal comune sarà pagata dal comune entro trenta giorni dalla presentazione della stessa e in mancanza trattenuta dal concessionario senza alcun altra formalità dal riversamento delle altre entrate riscosse alla presentazione del primo rendiconto.

Nessuna controversia potrà e dovrà impedire la ripartizione delle risorse incassate, essendo state precisamente e compiutamente stabilite le reciproche obbligazioni e vantaggi.

Si precisa che l'intestazione dei c/c verrà effettuata con riferimento a quanto previsto dalla normativa al momento della stipulazione del contratto.

**Articolo 5 - Rendicontazione**

La Ditta aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità un rendiconto analitico delle somme contabilizzate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione.

Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con la indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti

**Articolo 6 - Responsabilità ed oneri della Ditta Aggiudicataria**

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese le spese contrattuali e le spese di pubblicazione di gara.

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.

La Ditta Aggiudicataria 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 della Ditta Aggiudicataria adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente Capitolato, 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.

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Ditta Aggiudicataria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Ditta Aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.
Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Ditta Aggiudicataria ed il personale assunto, e nessun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.
Prima dell'assunzione la ditta aggiudicataria dovrà comunicare i nominativi del personale al Comune.
La Ditta Aggiudicataria deve attrezzare, organizzare e rendere operativo, e regolarmente accessibile e funzionante al pubblico nei termini disciplinati, uno sportello sul territorio comunale, aperto dal lunedì al sabato. Tali locali dovranno garantire l'accesso ai disabili.
La Ditta affidataria dovrà altresì istituire un servizio di call center a numero verde.
L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni.
Il concessionario potrà richiedere l'utilizzo dei locali comunali, previa sottoscrizione di una apposita convenzione. Qualora il concessionario dovesse optare per l'utilizzo dei locali comunali, lo stesso sarà onerato di tutte le spese che il datore di lavoro, nella qualità di amministrazione concedente, sosterrà per la redazione del D.U.V.R.I., che costituirà parte integrante del contratto di concessione.
In relazione a tale opzione, le imprese concorrenti, tramite il legale rappresentante o un delegato dallo stesso, potranno effettuare un sopralluogo nei locali comunali, nelle giornate e nell'orario ordinario di ufficio. A seguito di tale sopralluogo verrà redatto apposito verbale.

## Articolo 7 - Obblighi successivi alla scadenza

La Ditta Aggiudicataria, alla scadenza dell'affidamento, previa verbalizzazione di modalità e termini da concordare, si obbliga a consegnare al Comune, senza alcun onere aggiuntivo, oltre ai rendiconti, tutti gli 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;
- 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 i relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata;
- Ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di 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, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato nei tracciati richiesti dal Comune.

Resta fermo quanto previsto dal successivo articolo 9 in relazione alla banca dati.

## Articolo 8 - Attività di verifica

Il Responsabile del Servizio Tributi del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque), per verificare l'andamento generale dei servizi o avere informazioni e dati su temi specifici.

## Articolo 9 - Banca dati e collegamento telematico

L'Amministrazione Comunale fornirà all'Affidatario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso. La Ditta Aggiudicataria 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 elaborata dalla società concessionaria dovrà utilizzare il software di proprietà dell'Ente o, se diverso, deve essere visibile in ogni momento dal Comune, e pertanto la società concessionaria dovrà stabilire con il comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici. In tale ultimo caso, 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, se diverso da

quello in uso all'Ente, sono a carico della Ditta aggiudicataria. In ogni caso, qualora la società concessionaria utilizzasse un proprio software gestionale, si impegna a travasare, a sue spese, con cadenza trimestrale tutti gli aggiornamenti effettuati sul software gestionale dell'Ente. Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che la cessazione abbiano determinato, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dalla Ditta Aggiudicataria, resta di piena proprietà dell'Amministrazione Comunale.

**Articolo 10 - Riservatezza e segreto d'ufficio**

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel capitolato d'appalto.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del D.Lgs.vo n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

**Articolo 11 - Cause di risoluzione**

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal Responsabile del Servizio Tributi, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi contrattuali poste a carico della Ditta Aggiudicataria, sempre che le suddette violazioni siano state debitamente accertate e di volta in volta contestate a mezzo PEC e sempre che la Ditta Aggiudicataria non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione formale.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata da parte del Responsabile del Servizio, con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- per perdita dei requisiti di ordine generale e speciale per la partecipazione agli appalti pubblici o per perdita della certificazione di qualità aziendale prevista dal disciplinare di gara o per la cancellazione dall'Albo dei Concessionari formato presso il Ministero delle Finanze;
- nei casi previsti dalla normativa antimafia di cui al D.Lgs.vo 159/2011;
- in ottemperanza agli obblighi di cui alla tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010;
- frode nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato;
- Inadempimento alle disposizioni del Responsabile del Servizio all'esecuzione dei servizi;
- Manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale nell'esecuzione dei servizi da eseguire;
- Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e l'assicurazione obbligatoria del personale;
- Subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- in caso di fallimento o concordato preventivo della Ditta aggiudicataria.

**Articolo 12 - Oneri a carico della Amministrazione Appaltante**

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati e le informazioni di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili per il Comune.

Il Comune inoltre è obbligato a porre in essere tutto quanto necessario in termini di autorizzazioni e deleghe per consentire alla Ditta aggiudicataria la gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti presso le commissioni tributarie o altri organi preposti, con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Inoltre, nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'obbligo di ristabilire pienamente il sinallagma contrattuale con la Ditta Aggiudicataria, qualora lo stesso sia stato compromesso dalle suddette variazioni normative, mediante affidamento alla Ditta Aggiudicataria, in base all'art 63 comma 5 del D.Lgs.vo

50/2016, di nuove entrate e servizi rispetto a quelli oggetto del presente appalto, se nella titolarità del Comune.

**Articolo 13 - Contenzioso**

Il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'articolo 206 del D.Lgs.vo 50/2016 eventuali contenziosi che dovessero insorgere durante la conduzione dell'appalto. In via subordinata rispetto all'accordo bonario il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere eventuali contenziosi con transazioni definite ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs.vo 50/2016 medesimo. Per ogni controversia relativa all'esecuzione del contratto in cui non è stato possibile raggiungere accordo bonario o transazione ai sensi degli articoli 208 e 206 del D.Lgs.vo 50/2016, è competente il Giudice Ordinario il cui Foro territoriale competente è quello di Siracusa. E' esclusa la competenza arbitrale.

**Articolo 14 - Servizi complementari ed aggiuntivi**

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta alla Ditta aggiudicataria mediante procedura negoziata con la Ditta aggiudicataria medesima, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dall'art.125 del D.Lgs.vo 50/2016.

**Articolo 15 - Clausola di salvaguardia**

L'offerta economica ed eventuale quella tecnica dovrà adeguarsi ad eventuali Convenzioni CONSIP che prevedano condizioni migliorative in termini di costi e prestazioni a favore della stazione appaltante. Nel caso in cui il concessionario non intenda aderire potrà richiedere la rescissione del contratto.

**Articolo 16 - Clausola di adeguamento**

Eventuali novità legislative intervenute durante lo svolgimento della procedura o dopo la stipula del contratto di concessione, che incidano sulla disciplina dei tributi oggetto della concessione, costituiranno automaticamente modifica e/o integrazione della disciplina contrattuale del rapporto di concessione. Le modifiche alla disciplina contrattuale dovranno ripristinare, se alterate nella misura indicata dalla normativa vigente di settore, le condizioni di equilibrio del sinallagma contrattuale.

**Articolo 17 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento e rimando alle disposizioni di legge ed ai regolamenti comunali nonché ad ogni altra norma di carattere generale, se ed in quanto compatibile.

**Il Responsabile Unico del Procedimento**
Rag. Francesco Spada