

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DELLA TARIFFA GIORNALIERA D'IGIENE AMBIENTALE

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di accertamento e riscossione della Tariffa giornaliera per la gestione dei rifiuti urbani istituita con il Regolamento comunale per l'applicazione della tariffa approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 17/2006 e successivamente modificato con le deliberazioni del Consiglio Comunale n° 17/2007, n° 25/2009 e, da ultimo, con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del C.C. n° 9/2010 in conformità alle norme dell'art. 49 del D.Lgs. n° 22 del 1997 e del D.P.R. n° 158/2009 e successive modificazioni.

2. CARATTERE DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui all'art. 1 costituiscono a tutti gli effetti servizio pubblico: la ditta affidataria non può per nessuna ragione sospenderle o abbandonarle.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione del servizio sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore. In ogni caso, l'impresa deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Il Comune trasferisce all'impresa le potestà pubbliche afferenti la gestione del servizio oggetto dell'appalto alle condizioni e secondo le modalità previste dalla legge e dal presente capitolato.

3. DURATA

La durata dell'affidamento è stabilita in anni **CINQUE** decorrenti dal 01.11.2011 o dalla diversa data stabilita nell'atto di aggiudicazione; alla scadenza dello stesso il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto senza obbligo di preventiva disdetta da parte dell'ente.

L'affidamento si intende altresì risolto di diritto qualora entrino in vigore norme legislative o regolamentari comportanti la abolizione dell'oggetto dell'affidamento stesso.

Qualora la normativa lo consenta il Comune si riserva la facoltà di prorogare l'affidamento per ulteriori 12 mesi alle stesse condizioni contrattuali previa comunicazione scritta almeno 60 giorni prima della scadenza del termine.

4. CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio è determinato dall'aggio contrattuale. L'aggio è stabilito nella misura risultante dalla gara ed è calcolato in base all'ammontare lordo complessivamente riscosso per la tariffa di cui all'oggetto.

La ditta affidataria è obbligata a versare in ogni caso al Comune un minimo garantito annuo al netto dell'aggio pari ad **€ 4.800,00**.

5. INDENNITA' DI MORA

Per il ritardato versamento delle somme dovute dall'affidatario si applica un'indennità di mora pari al saggio degli interessi legali in vigore nel semestre di riferimento.

6. VARIAZIONI DELLE TARIFFE

Nel caso di variazioni, in aumento o in diminuzione, di tariffe, superiori al 10%, deliberate dal Comune o stabilite per legge nel corso dell'affidamento, l'aggio ed il minimo garantito convenuto potranno essere ragguagliati, nella misura, concordemente fissata dalle parti, proporzionale al maggior o minor ammontare delle riscossioni.

7. OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La ditta affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tariffa giornaliera per la gestione dei rifiuti urbani, nonché le disposizioni concernenti la tutela della riservatezza del cittadino, i principi fissati dallo Statuto del contribuente e dal Regolamento "Carta dei diritti del contribuente", approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 43 del 2.04.2001, il Regolamento Generale per la gestione delle entrate comunali approvato con delibera dal Consiglio Comunale n° 145 del 30.10.1998 e **modificato con delibera del Consiglio Comunale n° 33 del 20.04.2007**, il Regolamento comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di tributi comunali approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 170 del 20.12.1999 ed ogni altro Regolamento relativo alla materia che dovesse essere approvato dal Comune.

L'impresa si impegna altresì ad applicare le deliberazioni di approvazione delle tariffe ed, in generale, tutti i provvedimenti amministrativi adottati dal Comune aventi rilevanza in materia.

8. PERSONALE

La ditta deve organizzare il servizio con tutto il personale necessario per assicurare lo svolgimento continuativo e regolare delle prestazioni affidate.

La ditta, nei rapporti con il Comune e con i contribuenti, dovrà farsi rappresentare da persona idonea, munita di apposita procura, che non versi nei casi di incompatibilità e che sia in possesso dei requisiti di onorabilità previsti dalla legge.

La Ditta, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare all'Amministrazione Comunale (ufficio tributi) il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti.

L'Amministrazione Comunale ha, in ogni caso, la facoltà di chiedere, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione di quel personale che non si riveli adatto allo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento.

Il personale dovrà essere munito di tessera di riconoscimento.

L'impresa si impegna ad **applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali in vigore** ed ha l'obbligo di applicare le normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori con particolare riguardo al d.lgs. n° 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la ditta e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

La Ditta è responsabile di qualsiasi danno od inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta ed indiretta, dipendente dall'esercizio del servizio medesimo, sia civile che penale.

9. SPORTELLO

La ditta Dovrà tenere aperto per tutta la durata dell'appalto nel capoluogo comunale un idoneo ufficio sulla porta del quale dovrà essere apposta una targa con la scritta "Comune di Portogruaro - Servizio accertamento e riscossione Tariffa giornaliera per la gestione dei rifiuti urbani - gestione (ragione sociale dell'impresa)..." e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

La collocazione in sede dell'Ufficio deve avvenire entro quattro mesi dalla data di affidamento del servizio. In attesa di trovare una sede adeguata, l'affidatario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza che deve essere attiva per la consegna del servizio.

Nei locali dell'ufficio devono essere esposti altresì, in modo da potersi facilmente consultare, le tariffe della TIAG ed ogni altra informazione necessaria ai contribuenti per l'adempimento degli obblighi connessi con la tassa stessa.

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere articolato su almeno cinque giorni alla settimana con due rientri pomeridiani. Nella settimana in cui vi siano scadenze relative alla tassa oggetto del presente capitolato, l'ufficio deve essere aperto al pubblico con un orario prolungato rispetto a quello normale.

10. DOMICILIO

La ditta dichiara di eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata del contratto, presso la sede aperta nel capoluogo comunale. Ogni lettera, invito, intimazione o notificazione fatta presso tale sede si intenderà regolarmente fatta all'impresa nella sede legale.

11. GESTIONE DEL SERVIZIO

La gestione del servizio è affidata in via esclusiva alla ditta affidataria, che vi provvederà a propria cura e spese per quanto attiene l'esecuzione delle attività inerenti.

È vietato il subappalto del servizio da parte dell'affidatario.

La Ditta affidataria, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento per l'applicazione della tariffa d'igiene ambientale, assume l'incarico di funzionario responsabile del tributo; a tal fine la Ditta è obbligata a comunicare al Comune il nominativo del soggetto al quale conferirà tale incarico, il quale non deve versare in una delle cause di incompatibilità e deve possedere i prescritti requisiti di onorabilità e di professionalità di cui al D.M. 289/2000.

La ditta affidataria subentra pertanto al Comune in tutti i diritti ed obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere, in modo

diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio, per il qual fine il Comune darà l'appoggio della sua autorità e consentirà, ove ciò risulti necessario, l'eventuale assistenza della vigilanza urbana in base alla legge ed ai regolamenti comunali.

Il Comune trasmetterà alla Ditta affidataria copia di tutti i provvedimenti autorizzativi o concessori, dai quali derivi l'obbligo del pagamento della tariffa giornaliera d'igiene ambientale, nonché ogni elemento in suo possesso utile ai fini del compimento, da parte dell'affidatario, degli atti e delle operazioni di propria competenza.

La Ditta affidataria organizzerà i servizi di accertamento e riscossione secondo le disposizioni di legge in materia, e potrà, per esigenze meccanografiche ed amministrative, avvalersi per l'elaborazione degli atti relativi, di strumentazioni elettroniche e stampati a modulo continuo.

L'Impresa dovrà comunque conservare presso la sede di Portogruaro tutta la documentazione relativa alla gestione a disposizione dell'Ente impositore che eserciterà il suo potere di controllo secondo le modalità di cui all'art.15.

12. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIA

La ditta affidataria è obbligata, in qualità di funzionario responsabile del tributo, a gestire il contenzioso in materia di tiag, la riscossione coattiva, i rimborsi. Qualora i rimborsi si riferiscano a somme rimosse dalla ditta affidataria, le somme rimborsate, al netto dell'aggio riconosciuto all'epoca delle relative riscossioni, viene detratto dall'ammontare dell'importo da versare al Comune, mentre la rimanente parte della somma rimborsata resta a carico della Ditta; qualora i rimborsi si riferiscano a somme non rimosse dall'affidatario, l'importo rimborsato verrà detratto soltanto dal totale delle riscossioni da versare al Comune. Anche dopo il termine dell'affidamento, l'affidatario resta obbligato a rimborsare all'Ente le somme da quest'ultimo restituite sulle riscossioni effettuate dalla ditta medesima, per una quota pari all'aggio praticato sulla riscossione;

La ditta è inoltre obbligata:

- ad informare il Comune di ogni elemento in suo possesso ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative la cui irrogazione è di competenza dell'Ente;
- a concordare le modalità per inserire nel sito Internet del Comune le informazioni necessarie al fine del corretto assolvimento degli obblighi tributari;
- a informatizzare l'archivio degli utenti a propria cura e spese entro sei mesi dall'inizio della gestione e a provvedere al costante aggiornamento dello stesso, memorizzando tutte le informazioni in modo che siano agevolmente individuabili le fattispecie impositive e che siano facilitati i controlli. La Ditta dovrà procedere alla registrazione su supporto informatico dei dati relativi ai soggetti passivi della tiag, utilizzando programmi compatibili con quelli utilizzati dal Comune;
- **a fornire al Comune l'accesso alle proprie banche dati, tramite collegamento internet secondo le modalità tecniche da concordare con il Comune stesse. Tali banche dati dovranno contenere l'elenco di tutti i contribuenti con i dati identificativi completi, con i relativi storici delle denunce, autorizzazioni, richieste, variazioni, accertamenti e pagamenti;**
- **a fornire al Comune periodicamente i dati relativi alle occupazioni al fine della riscossione della tariffa mercato;**
- a garantire un rapporto con l'utenza improntato a principi di trasparenza, correttezza, imparzialità,
- ad inviare, con adeguato anticipo rispetto al termine fissato per i pagamenti, a domicilio ai contribuenti, i bollettini di conto corrente postale precompilati, fermo restando la responsabilità dei contribuenti stessi per l'effettuazione delle dichiarazioni o dei pagamenti dovuti;

- a munirsi di tutti gli stampati, i registri, i bollettari e quanto necessario all'espletamento del servizio, ivi compresa la predisposizione dei modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati;
- a trasmettere **entro il mese di febbraio** di ciascun anno una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente che espliciti i risultati gestionali ivi compresa l'attività di accertamento svolta, **lo stato delle riscossioni e la situazione delle morosità esistenti. In particolare la relazione sull'attività di accertamento dovrà indicare il numero e i soggetti sottoposti all'accertamento, l'importo degli accertamenti emessi e l'esito dell'attività svolta;**
- a trasmettere periodicamente, a cadenza semestrale, una relazione sullo stato del contenzioso in essere, riferendo in ordine ai ricorsi pendenti e a quelli eventualmente conclusi;
- a trasmettere ogni anno entro il mese di agosto i dati necessari per gli adempimenti di cui all' art. 193 D. Leg.vo 18.08.2000, n. 267 'Salvaguardia degli equilibri di bilancio' ed entro il mese di settembre i dati relativi alle previsioni di gettito per l'esercizio successivo;
- a fornire in ogni momento elaborazioni relative alle previsioni di gettito nonché qualsiasi altra elaborazione di dati in possesso dell'affidataria entro quindici giorni dalla richiesta da parte del Comune;

13. OBBLIGHI ATTINENTI ALLA GESTIONE CONTABILE

I rapporti tra l'affidataria e il Comune dovrà essere improntato alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione. In particolare l'affidataria deve assicurare quanto segue:

- l'ammontare delle riscossioni effettuate **al netto dell'aggio** deve essere versato alla Tesoreria del Comune, in rate trimestrali posticipate, entro il 20 del mese di aprile, luglio, ottobre e gennaio;
- **ogni riversamento trimestrale deve essere corredato da un prospetto analitico delle riscossioni effettuate nel periodo di riferimento con l'indicazione delle somme spettanti all'affidataria e di quelle spettanti al Comune;**
- l'importo del versamento non può essere inferiore alla quota del minimo garantito corrispondente ad ogni rata, salvo conguaglio nei versamenti successivi, qualora le riscossioni superino la rata stessa;
- eventuali ritardi nei versamenti comporteranno l'applicazione dell'indennità di mora, pari al tasso di interesse legale vigente, sugli importi non versati. E' in facoltà dell'Amministrazione reintegrarsi dei propri crediti sulla cauzione ove non venissero rispettati gli importi previsti per i versamenti e la ditta affidataria non ottemperasse alle scadenze previste;
- le somme riscosse per sanzioni, amministrative e tributarie, e interessi saranno versate al Comune unitamente alle altre riscossioni, con la procedura appena descritta, e su di esse la Ditta avrà diritto di trattenere l'aggio contrattuale;
- per la durata del contratto, tutti i bollettari, i registri, gli atti di cui al presente articolo saranno tenuti e conservati dall'affidatario, fermo restando l'obbligo di produrre, a semplice richiesta, la documentazione necessaria per i controlli da parte del Comune. Al termine del contratto tutta la documentazione dovrà essere consegnata, nel termine di trenta giorni, al Comune, che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.
- L'affidatario si impegna a presentare il conto giudiziale entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

14. RESPONSABILITÀ

L'impresa deve tenere completamente sollevato e indenne il Comune da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

A tal fine è tenuta a stipulare apposita polizza di responsabilità civile con primaria compagnia assicuratrice escludendo il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

15. VIGILANZA E CONTROLLI

La ditta è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire nonché a fornire al medesimo tutte le notizie e i dati che gli verranno richiesti. A tal fine il Comune, a mezzo propri funzionari, dovrà avere libero accesso agli uffici della ditta e potrà procedere ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di gestione (registri, bollettari e quant'altro possa giovare alla completa conoscenza dell'andamento della gestione).

16. CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La ditta deve fornire una cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara dell'importo pari al 2% dell'importo globale dell'appalto in contanti, **in titoli del debito pubblico o sotto forma di fideiussione. La fideiussione può essere, a scelta dell'offerente, bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. n° 385/93 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.**

La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Detta polizza dovrà avere validità per almeno 180 giorni dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta. A prescindere dalla forma di costituzione prescelta la cauzione provvisoria deve essere corredata dall'impegno di un istituto bancario o di una compagnia di assicurazione a rilasciare la garanzia fideiussoria qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Nel caso di R.T.I. la garanzia deve essere intestata a tutte le imprese e sottoscritta sia dall'impresa capogruppo sia dalla mandante.

Tale cauzione provvisoria verrà svincolata per l'aggiudicatario dopo presentazione della cauzione definitiva, mentre per gli altri offerenti dopo la stipula del contratto con l'aggiudicatario o dopo la comunicazione del Presidente della Commissione in caso di mancata aggiudicazione.

Nel caso in cui, prima della stipula del contratto, emerga che una o più delle dichiarazioni o delle relazioni risultino non veritiere o non esatte, il Comune procederà ad aggiudicare l'appalto alla seconda classificata. La cauzione provvisoria, in tal caso, avrà valore di penale da inadempimento e verrà incamerata in toto dal Comune indipendentemente dal danno provocato.

Prima della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento degli obblighi assunti, presta a favore del Comune una cauzione definitiva **a garanzia delle somme riscosse, nonché degli obblighi contrattuali derivanti dall'aggiudicazione il cui importo deve essere pari all'importo del minimo garantito, deve essere valida per tutto il periodo del contratto ed essere** costituita mediante polizza fideiussoria assicurativa o bancaria, con l'esplicita clausola del pagamento a prima richiesta e con rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale ed operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'appaltante.

Detta garanzia deve essere rinnovata ed eventualmente adeguata in occasione di eventuale proroga del contratto.

Al termine del contratto, liquidata ogni pendenza ed accertato l'esatto adempimento degli obblighi assunti, sarà autorizzato lo svincolo della cauzione come sopra costituita.

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto per inadempienza della Ditta, ovvero in caso di decadenza, la cauzione sarà incamerata dall'Ente, parzialmente o totalmente, fino alla copertura dell'indennizzo dovuto al Comune stesso.

L'impresa ha l'obbligo di provvedere al reintegro della cauzione ogni qualvolta sia stata escussa, entro 15 giorni dalla richiesta del Comune.

17. DIVIETO DI CESSIONE DELL'APPALTO E DI SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

E' vietato il subappalto anche parziale.

La violazione di queste prescrizioni comporta la decadenza dall'affidamento e lo scioglimento del contratto.

18. DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza dall'affidamento del servizio in caso di cancellazione dall'Albo di cui al D.M. n° 289 del 11.09.2000.

La decadenza può essere richiesta dal Comune o, d'ufficio, dall'Ufficio Federalismo Fiscale del Dipartimento per le politiche fiscali del Ministero dell'economia e delle finanze e produce gli effetti di cui al citato D.M. n° 289/2000, consistenti nella cessazione, dalla data di notifica del provvedimento, dalla conduzione dei servizi affidati con conseguente perdita del potere di emettere provvedimenti di qualsiasi natura.

A tale scopo il Dirigente competente diffida la Ditta ad effettuare ulteriori attività inerenti il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio.

19. RISOLUZIONE DELL'APPALTO

L'appalto si risolve di diritto per inadempimento dell'affidataria nei seguenti casi:

- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio
- per inosservanza degli obblighi stabiliti dal contratto di appalto e dal presente capitolato
- per aver commesso gravi irregolarità nella gestione
- per non avere iniziato il servizio alla data fissata
- per scioglimento, cessazione, fallimento o apertura di altra procedura concorsuale nei confronti della affidataria;
- per la falsa attestazione con la quale i legali rappresentanti dichiaravano che loro stessi o i soci della società rappresentata non detenevano, a nessun titolo, direttamente o indirettamente, interessi in altre società partecipanti alla gara stessa;
 - **per violazione del divieto di cessione e/o subappalto;**
 - **per sospensione o abbandono del servizio;**
 - **per inosservanza di leggi vigenti rilevanti in materia e successive modifiche.**

La risoluzione è disposta con motivato provvedimento dell'Ente.

La risoluzione produce, con effetto immediato dalla data di notifica del provvedimento comunale di risoluzione, la cessazione dalla conduzione del servizio con conseguente perdita di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

A tale scopo il Dirigente competente diffida la Ditta ad effettuare ulteriori attività inerenti il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione redigendo apposito verbale in contraddittorio.

20. FACOLTA' DI RECESSO

Il Comune può recedere dal contratto prima della scadenza in presenza di ragioni di pubblico interesse inderogabili ed urgenti, con preavviso di almeno 90 giorni.

In tal caso, l'impresa non può vantare alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, salvi i compensi per la gestione fino alla data del recesso.

21. OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DEL CONTRATTO

L'affidatario, entro 60 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune la seguente documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico nel formato richiesto dal Comune:

- **i rendiconti;**
- **atti e documenti indicati nel presente capitolato;**
- **la documentazione della gestione contabile;**
- **gli originali delle dichiarazioni, denunce, successioni e atti pubblici e dei versamenti effettuati dai contribuenti;**
- **gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;**
- **l'elenco dei ricorsi pendenti;**
- **gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;**
- **l'elenco dei contribuenti attivi - completo dei dati anagrafici, residenza o sede legale - con i dati necessari per il calcolo del tributo;**
- **ogni altra informazione utile relativa al servizio oggetto dell'affidamento;**
- **consegna integrale della banca dati.**

22. VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI

In caso di mancata trasmissione all'Ente della situazione riepilogativa di cui all'art. 4 del D.M. 26 aprile 1994 entro il termine stabilito dal medesimo decreto ministeriale, la ditta affidataria è tenuta al pagamento di una penale pari ad € 3.000,00.

Nel caso siano constatate gravi irregolarità o gravi negligenze nella gestione dei servizi affidati, la ditta è tenuta al pagamento di una penale di € 5.000,00.

La ditta affidataria è tenuta al pagamento di una penale da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 5.000,00 in tutti gli altri casi di violazione degli obblighi di cui al presente capitolato.

Qualora le inadempienze si ripetessero per tre volte in un anno, il Comune ha la facoltà di dichiarare la risoluzione dell'appalto ai sensi dell'art. 17 del presente capitolato. In tal caso, il Comune può incamerare la cauzione, dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione dei servizi e, quindi, prendere possesso di tutti gli impianti e le attrezzature attinenti al servizio stesso.

Le penali previste nel presente articolo sono comminate con provvedimento del Dirigente competente e notificate alla ditta, la quale deve versare l'importo della penalità entro cinque giorni dalla data di notifica presso la Tesoreria Comunale. Qualora la ditta non provveda al pagamento nel termine suddetto, il Comune procede al prelievo dell'importo della penale comminata direttamente dalla cauzione.

23. FORO COMPETENTE

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti in dipendenza del presente contratto è competente il Foro di Venezia.

24. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla ditta affidataria di svolgere servizi aggiuntivi nonché quant'altro ritenesse opportuno per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordando i relativi aspetti contrattuali.

25. NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato e **per tutta la durata dell'affidamento** si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari in materia.

26. SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto d'appalto sono a carico dell'affidataria.