

## COMUNE DI CAPACCIO

### CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI.

#### ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

E' oggetto del presente capitolato il servizio di gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali e di gestione ordinaria dei tributi minori (affissione, pubblicità e dei passi carrabili).

L'affidamento della riscossione relativa alla TARSU è stato previsto fino al 2011, poiché di spettanza della Provincia di Salerno ai sensi dell'art. 11 del D.L. 195/2009 convertito in Legge n. 26/2010. In caso di proroghe il servizio di riscossione coattiva per la TARSU rimarrà affidato all'aggiudicatario.

L'importo di gara di **€ 1.698.964,22** al netto di iva, determinato presuntivamente secondo il prospetto che di seguito si riporta:

DESCRIZIONE	Residui al 2010	Competenza 2011	Compensi	
Imposta Comunale sugli Immobili	282.647,00	2.250.000,00		
Imposta sulle insegne segnaletiche e pubbl.	6.629,53	18.000,00		
Tassa/canone occupazione spazi-aree pubbl.	38.662,72	70.000,00		
Sanzioni Amministrative	37.339,17	23.500,00		
Proventi contravvenzionali	2.436.935,68	404.800,50		
Addizionale ex eca su TARSU	546.382,80	470.315,97		
Proventi Acquedotto Capaluogo	269.830,46	87.000,00		
Canone fognario e depurazione pianura	1.173.505,55	600.000,00		
Canone fognario e depurazione Capoluogo	233.204,69	78.000,00		
Totale		4.001.616,47		
Anni affidamento		<b>6</b>	Salvo proroga	
Totale		24.009.698,82		
Tassa asporto rifiuti solidi urbani	5.934.848,92	4.688.271,03		
Totale Entrate	10.959.986,52	28.697.969,85		
Percentuale di mancato pagamento	80%	30%		
Importo del coattivo da affidare	<b>8.767.989,22</b>	<b>8.609.390,96</b>		
Aggio presunto di riscossione coattiva	<b>789.119,03</b>	<b>774.845,19</b>		9%
Accertamento presunta evasione dal 2011 per anni 5		1.500.000,00		
		<b>135.000,00</b>		9%
Totale compenso presunto		<b>1.698.964,22</b>		

è indicativo e potrà variare in base all'effettivo volume del contenzioso che sarà prodotto nel periodo di affidamento.

## **ART. 2 DURATA DELL'APPALTO**

L'affidamento avrà la durata di **SEI anni**, naturali successivi e continui, decorrenti dal 1° giorno del mese successivo a quello della sottoscrizione del contratto.

Alla scadenza, l'Ente appaltante, ha facoltà di procedere alla proroga del presente affidamento, per il periodo consentito dalle disposizioni di legge vigenti, sussistendo le ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

## **ART. 3 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

La gestione del servizio di cui all'art. 1 è affidata in Appalto. L'affidatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi, inerenti il servizio suddetto.

L'affidatario dovrà risultare iscritto all'albo dei soggetti privati, abilitati ad effettuare il servizio di riscossione coattiva, istituito presso il Ministero delle Finanze come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 e dall'art. 6 comma 1 lett. b) del D.M. 289/2000, con capitale sociale non inferiore a quello a quello stabilito dalla normativa vigente al momento di pubblicazione del bando.

L'affidamento sarà aggiudicato all'impresa che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

Il servizio coattivo viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita stabilito nella misura risultante dalla gara.

E' prevista un'anticipazione di somme sull'importo dei crediti affidati ed il pagamento di interessi passivi sull'importo anticipato, calcolati applicando le aliquote previste nell'offerta economica.

## **ART. 4 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO**

La Società è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate gestite, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

## **ART. 5 DECADENZA DALL'AFFIDAMENTO E RISOLUZIONE**

L'Affidatario incorre nella decadenza dell'appalto nei seguenti casi:

- 1) per la cancellazione dall'albo (art. 11 D.M. 289/2000);
- 2) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- 3) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- 4) per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;

- 5) per aver ceduto a terzi il contratto;
- 6) per inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi.

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 30 giorni per le eventuali controdeduzioni. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

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

- 1) inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- 2) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria
- 3) sospensione o abbandono del servizio;
- 4) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- 5) violazione del divieto di cessione del contratto;

## **ART. 6 CAUZIONE**

A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento in appalto dei servizi oggetto del presente capitolato d'onori, specificato all'art. 1, l'Aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di appalto, una cauzione, costituita ai sensi della legge 10 giugno 1982, n. 348 mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, pari al 10% del valore presuntivo del contratto.

La cauzione prestata verterà restituita o svincolata al termine delle concessioni dopo la riconsegna dei servizi e previo accertamento della inesistenza di pendenze di ordine economico.

## **ART. 7 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

L'aggiudicatario dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata dell'appalto, presso il Comune di Capaccio e dovrà disporre, nell'ambito della circoscrizione territoriale di questo Comune, di uno o più uffici dotati di telefono, fax ed indirizzo e-mail, al quale l'Amministrazione ed i propri Settori potranno rivolgersi e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente capitolato.

L'affidatario dovrà:

- a) svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e

- con organizzazione a proprio rischio;
- b) Nell'ambito della sua autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
  - c) osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanante in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
  - d) osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
  - e) improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
  - f) designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto affidatario del servizio che dovrà in ogni caso concordare con il Dirigente competente le direttive che possono riguardare attività strategiche;
  - g) designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94.
  - h) L'affidatario sarà inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;
  - i) sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
  - j) dotarsi dei locali necessari per la gestione del servizio e procedere al relativo allestimento;
  - k) Aggiornare sistematicamente la banca dati comunale (denunce, soggetti, immobili, procedure di accertamento, estremi dei versamenti);
  - l) Consegnare all'Ente in formato digitale tutti i dati elaborati durante l'espletamento dell'incarico, completi di tracciati record esplicativi;
  - m) sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
  - n) sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
  - o) anticipare le spese per la notifica degli atti poste a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia;

La Società, con il presente capitolato si obbliga:

Relativamente alla gestione del servizio di riscossione coattiva:

Il servizio dovrà essere espletato garantendo i seguenti minimi adempimenti:

- Predisposizione delle ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n° 639/1910 secondo modello condiviso; ciò al fine di consentire la consequenziale ,immediata e tempestiva notifica del provvedimento a firma del Responsabile del Servizio Tributi;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, pignoramenti mobiliari e immobiliari ed aste pubbliche, ect.;
- Pignoramenti mobiliari, con asporto ed aste pubbliche bimestrali;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.

- Rendicontazione delle somme.

Tutta la modulistica necessaria, se soggetta a vidimazione, dovrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

Il concorrente aggiudicatario anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente. Tali somme saranno successivamente riconosciute all'operatore economico unitamente al corrispettivo della prestazione. Questi potrà richiedere al Comune il rimborso dei costi sostenuti relativo alle 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 accertamento e coattivi:

- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
- 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;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel 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.

L'aggiudicataria, comunque, ancor prima di procedere ad espletare le attività coattive di cui al presente articolo, effettuerà preventivamente un controllo al fine di accertare l'eventuale presenza delle circostanze che potrebbero impedire il recupero della somma dovuta. Al fine del rimborso delle somme l'aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste 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 e dei controlli preventivi effettuati. Il Comune entro 90 giorni dalla richiesta farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma del rimborso o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Pertanto per tali partite verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute con riferimento al D.M. 21/11/2000, D.M. 08/06/2001 e successivi aggiornamenti.

Nel caso di adesioni a condoni tributari, deliberati dall'Ente, la Società dovrà applicare l'aggio solo sull'importo della sorte capitale, con esclusione delle somme riferite a sanzioni ed interessi e dovrà sospendere le procedure coattive

in atto fino alla data di scadenza prevista nel regolamento di disciplina. Le spese per le procedure di recupero eseguite prima del consono saranno poste a carico del contribuente che adirà alla procedura di pagamento agevolato.

### Software gestionali

Il Servizio di riscossione coattiva, dovrà restituire in formato elettronico i dati relativi ai pagamenti nelle modalità che permettano all'Ente di importarle nelle proprie procedure gestionali (tracciati record).

L'affidatario dovrà configurare appropriati profili per l'utilizzo in consultazione delle procedure software, al fine di consentire al personale dell'Ente l'accesso alle informazioni tributarie aggiornate, oltre che verificare l'andamento del servizio.

Le procedure informatiche in linea con il processo di outsourcing alla base della gara sono da intendersi a totale carico del concorrente. E' evidente che il Sistema Informatico proposto dovrà essere adattato alle specifiche esigenze dell'Amministrazione sia in tema di gestione che di visione manageriale dei dati.

## **ART. 8 PERSONALE – RISERVATEZZA E SEGRETI D'UFFICIO**

Il personale utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio con le modalità di cui al presente capitolato.

L'affidatario, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti, che dovranno avere il consenso dell'Amministrazione Comunale. Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità della Società e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune.

La Società dovrà applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune.

La società affidataria, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidatario ed i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione comunale se non previsto da disposizioni di legge.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti

del Comune medesimo.

L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'affidatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

## **ART. 9 COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione della Società tutti i dati utili necessari per la gestione dei servizi, quali ad esempio: la documentazione relativa al credito (cartelle di pagamento, avvisi, liste di carico), password di accesso per i servizi di consultazione on-line (SIATEL, SISTER, ecc...) e ogni altra informazione utile all'espletamento dell'incarico;

L'Amministrazione Comunale provvederà a nominare un proprio coordinatore con funzione di collegamento tra la ditta e l'Amministrazione stessa: detta nomina verrà comunicata all'atto della sottoscrizione del contratto;

L'Amministrazione Comunale, a sua cura e spese, informerà l'utenza, circa il contenuto dell'affidamento. L'informazione potrà avvenire tramite manifesti, comunicati stampa, circolari, ecc...;

L'Amministrazione si farà carico delle sole spese postali e di notifica nella misura in cui queste non siano state rimborsate dai contribuenti a seguito del mancato pagamento degli atti inviati dalla Società, previa esibizione di apposita documentazione attestante le spese effettivamente sostenute, e comunque per tutte le spese inerenti la fase esecutiva/forzosa qualora le quote dovute dagli stessi risultassero insolvibili.

## **ART. 10 UFFICI PER IL RICEVIMENTO DEL PUBBLICO**

Per tutta la durata della gestione, La Società dovrà tenere aperto, nel territorio del Comune medesimo, un ufficio decorosamente arredato ed attrezzato, dotato di idonee risorse umane e strumentazioni.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, in ogni caso con gli stessi orari di apertura dell'Amministrazione Comunale.

Sarà compito della Società approntare tutto quanto necessario al funzionamento dell'ufficio ed al completo soddisfacimento del contribuente.

Presso l'ufficio dovranno essere obbligatoriamente esposti:

a) il regolamento delle entrate comunali;

## **ART. 11 CORRISPETTIVO E RIMBORSI**

Le società partecipanti dovranno indicare nell'offerta economica, come riportato al punto 2.4 del Disciplinare:

- la percentuali dell'aggio di sua spettanza per il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali affidate;
- la percentuale di anticipazione sui crediti affidati per la riscossione coattiva;
- la percentuale del tasso di interesse annuo sull'importo dell'anticipazione.

L'aggio sul coattivo previsti nell'offerta economica, remunerano qualsiasi spesa e costo di gestione da parte della ditta aggiudicataria, ad eccezione delle spese di spedizione e notifica e delle altre spese per i procedimenti di natura coattiva, che saranno addebitati direttamente ai contribuenti o rimborsati dall'Ente nei casi di infruttuosità.

Per le partite assoggettate a sgravio l'Ente corrisponderà solo il costo effettivamente sostenuto e documentato, non comprensivo del costo del lavoro.

Per le partite inserite in eventuale condono tributario approvata dall'Ente, saranno corrisposti gli aggi solo sulla sorte capitale, oltre al rimborso delle spese vive per le procedure coattive sostenute.

Per le partite risultate infruttuose, dopo di aver dimostrato di aver esperito l'attivazione di tutte le procedure previste dalla normativa, sarà rimborsato solo il costo effettivamente sostenuto e documentato, non comprensivo del costo del lavoro.

Le spese pagate dal contribuente per l'attività di riscossione, sostenute dalla Società, sono di competenza esclusiva dello stesso.

## **ART. 12 RISCOSSIONE E MODALITA' DI RIVERSAMENTO**

L'Affidatario per le somme incassate direttamente, qualora non previsto diversamente dall'offerta economica, procede a versare sul c/c bancario della Tesoreria Comunale del Comune di Capaccio, attualmente BCC di Capaccio Paestum, nel seguente modo:

a) Riscossione coattiva

Le entrate coattive riscosse dalla Ditta affidataria affluiranno, ogni decade, su appositi c/c PT, intestati all'Ente, distinti per categoria di entrata. L'Ente consentirà alla Ditta aggiudicataria l'accesso, in visualizzazione, ai suddetti c/c/correnti mediante fornitura delle credenziali di utente.

Il compenso sarà calcolato dalla Ditta affidataria, applicando l'aggio stabilito nell'offerta, sugli importi riscossi nel mese risultanti dai suddetti c/c PT.

Il prospetto del calcolo mensile sarà trasmesso, dalla Ditta, al Responsabile del Servizio Tributi che, effettuato il controllo sulle operazioni contabili e rilevata la regolarità delle stesse, provvederà a richiedere l'emissione della relativa fattura, che provvederà a liquidare con apposita determina di spesa.

Il pagamento avverrà da parte del Servizio Finanziario, nel seguente modo:

- emissione delle reversali d'incasso degli importi riportati nel su indicato prospetto contabile, distinti per categoria d'entrata;
- emissione, entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura, di mandato di pagamento dell'importo della fattura liquidata dal Responsabile del Servizio Tributi.

Per il ritardato pagamento saranno applicati gli interessi legali stabiliti dalla legge

### **ART. 13 STAMPATI E BOLLETTARI**

L'Affidatario deve farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dal Comune, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Per esigenze meccanografiche la Società potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica continua.

Detta modulistica dovrà essere visionata e approvata dall'Ente prima della distribuzione ai contribuenti, e non potrà essere modificata se non previa autorizzazione dell'Ente.

### **ART. 14 CONSERVAZIONE ATTI**

I bollettari devono essere consegnati al Comune alla fine di ogni anno, per gli opportuni controlli e conservazione nell'archivio comunale. Entro il 30 gennaio di ciascun anno la Società deve redigere un rendiconto dei proventi dell'anno precedente e consegnarlo all'Ente.

I suddetti bollettari e la relativa documentazione, sarà conservata, dal depositario, a norma delle vigenti disposizioni, per un periodo di dieci anni decorrenti dalla data dell'ultima operazione.

### **ART. 15 RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO**

Dal giorno dell'effettivo inizio della gestione l'Affidatario assumerà la completa responsabilità del servizio.

L'affidatario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i committenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunto appalto.

### **Art. 16 DISCIPLINA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA**

L'affidatario, in applicazione di quanto previsto dall'art. 52, comma 6 del d.lgs. 446 del 15/12/1997, è autorizzato a fare ricorso, alla ingiunzione fiscale di cui

al R.D. 14/10/1910 n. 639, e a valersi dell'ufficiale di riscossione istituito con la L. 265 del 22/11/2002 ed è a carico dello stesso che ha eseguito gli accertamenti ogni onere conseguente alla procedura esecutiva, anche dopo la scadenza dell'appalto relativamente agli atti notificati entro il periodo di gestione.

L'Affidatario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna al Comune degli atti relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese in sede esecutiva, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità delle imposte ed accessori dovuti dagli utenti morosi.

E' prevista la eventuale gestione stralcio per atti di accertamento e/o rettifica da rimettere dopo la scadenza contrattuale, dietro espressa richiesta e motivazione dell'affidatario.

## **ART. 17 VIGILANZA E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale ha il potere, per il tramite dei propri uffici, di ogni forma di controllo e di esame di atti inerenti il servizio svolto dall'Affidatario. Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e del Servizio Tributi, all'uopo delegato dallo stesso, avrà sempre libero accesso negli uffici o recapiti e potrà esaminare gli atti di gestione per controllare l'andamento della medesima.

L'Affidatario dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata.

Il Comune controllerà le attività dell'affidatario attraverso il direttore dell'esecuzione del contratto, del Rup, quali figure di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il direttore dell'esecuzione, segnalerà gli esiti dei controlli al Responsabile Competente e con quest'ultimo, potrà dare alla società istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

## **ART. 18 PENALI**

Per la mancata osservazione delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato, il Comune avrà la facoltà di applicare penali commisurate al tipo e all'entità della violazione.

Il Responsabile del Servizio Tributi del Comune è incaricato dell'accertamento delle inadempienze.

Le penalità sono comminate, previa contestazione ed acquisizione di informazioni in contraddittorio ( da rendere al Comune entro 10 giorni), con provvedimento del Responsabile notificato all'aggiudicatario, il quale deve provvedere al pagamento entro 20 giorni dalla notifica. Qualora l'aggiudicatario non provveda al pagamento nei termini il Comune procede al prelievo della cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate. Esse saranno disposte ,in via esemplificativa e non esaustiva delle possibili fattispecie:

- a) Mancata o ritardata rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni;
- b) Mancata consegna al Comune degli archivi nei termini e secondo le prescrizioni del predetto capitolato;
- c) Disagi arrecati ai contribuenti a causa di disservizi del front-office dell'affidatario;
- d) Per inadempienze derivanti dal mancato riserbo in ordine a dati e notizie.

Per tutti i casi di constatata negligenza previsti ai punti sopra riportati a) , b), c) e d), nonché derivanti dall'esecuzione del servizio non contemplati nel presente capitolato o di violazione degli obblighi di legge o di regolamento,viene prevista una penale nella misura dello 0,5 per mille giornaliera dell'ammontare netto contrattuale e comunque non superiore al dieci per cento.

#### **ART. 19 RIDUZIONI - CONDONO**

L'Affidatario non potrà accordare riduzioni o dilazioni se non nei casi espressamente previsti dall'Ente con apposito atto, nel rispetto delle norme vigenti.

L'Ente ha la facoltà di approvare, con apposito atto, agevolazioni mediante condono tributario, che sospenderanno le procedure coattive fino alla scadenza dello stesso.

Nel caso di riduzioni, dilazioni e condono, sulle somme relative a sanzioni ed interessi non potranno essere gravate di aggio, ma solo delle spese già sostenute per la riscossione coattiva delle stesse.

#### **ART. 20 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, durante il periodo contrattuale di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate, concordandone i termini e le condizioni contrattuali, previa indagine di mercato ai fini della

definizione del corrispettivo spettante per l'attività integrativa richiesta e previa adozione di apposito atto provvedimento attestante la copertura finanziaria degli eventuali maggiori costi e successiva sottoscrizione di atto integrativo del contratto, qualora ritenuto necessario. La presente previsione costituisce espresso richiamo alle fattispecie di cui all'art. 57 comma 5 lett.a),a1),a2) e b).

#### **ART. 21 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è consentita la cessione del contratto a terzi qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma. E' fatto divieto di subappalto.

#### **ART. 22 GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI**

E' fatto obbligo all'Affidatario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal d.lgs.196/2003.

L'Affidatario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati.

#### **ART. 23 ASSISTENZA**

L'Affidatario è tenuto a prestare al Comune l'assistenza prevista dal disposto di cui alla lett. d) comma 1 dell'art. 10 della legge 448/01 e a prestare a richiesta dello stesso comune servizi e forniture, previa o successiva integrazione contrattuale.

#### **ART. 24 SPESE CONTRATTUALI E PUBBLICITARIE**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le seguenti spese:

- a. Gli oneri relativi alla pubblicità del presente appalto sostenute dall'Ente;
- b. Le spese e diritti contrattuali per la registrazione del presente bando;

#### **ART. 25 NORME GENERALI**

Nel caso la cessione avesse comunque luogo essa resterà priva di effetto alcuno per l'Ente e costituirà in ogni caso clausola di risoluzione.

E' fatto divieto alla Società di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza dell'appalto che non siano relative al proseguimento della riscossione coattiva in relazione agli accertamenti notificati entro il termine della scadenza del contratto. Tutte le spese inerenti e/o conseguenti al contratto di appalto, disciplinato dal presente capitolato,

nonché quelle del personale, del materiale di cancelleria e delle tasse, sono a carico della Società.

Per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Salerno.

Per quanto non previsto e considerato nel presente capitolato si fa espresso rinvio al bando di gara nonché alle leggi e disposizioni vigenti in materia di appalti pubblici di servizi

In considerazione della natura del servizio oggetto di appalto, non sussiste la necessità di procedere alla predisposizione del D.U.V.R.I. e pertanto di indicare la stima dei costi di sicurezza, in quanto pari a zero.