



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

ALLEGATO "C"

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI E DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE.

CIG: 65798106FA - CUP: G39G16000690005

## ART. 1. OGGETTO DEL BANDO

1. Affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, straordinaria e riscossione volontaria e coattiva delle seguenti entrate:

a) **Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani TARSU/ TARES/TARI** o, eventuale, altro tributo simile o analogo affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria (*precisando che per gestione ordinaria si intende la emissione dell'avviso di pagamento, dell'avviso di liquidazione del tributo fino alla emissione degli atti relativi alla riscossione coattiva*), gestione straordinaria (accertamento maggiori tributi evasi), riscossione coattiva;

b) **Imposta Comunale sugli Immobili ICI, Imposta Municipale Propria/IMU, Tributo sui servizi indivisibili (TASI)** o, eventuale, altra imposta simile o analoga, come da modifiche legislative in corso, affidamento in concessione dei servizi di gestione straordinaria (accertamento maggiore imposta evasa), riscossione coattiva;

c) **Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP)** permanente e temporanea o, eventuale, altro tributo simile o analogo: gestione straordinaria (accertamento maggiore imposta evasa), riscossione coattiva;

d) **Imposta Comunale sulla Pubblicità (I.C.P.)** o, eventuale, altra imposta simile o analoga come da modifiche normative in corso: gestione straordinaria (accertamento canone su maggiori superfici evase), riscossione coattiva;

e) **Diritti sulle pubbliche Affissioni (DPA)** - o, eventuale, altro tributo simile o analogo, compresa la materiale affissione dei manifesti: gestione straordinaria (accertamento maggiori diritti evasi), riscossione coattiva;

f) **Sanzioni Amministrative ed Entrate Extratributarie**: riscossione coattiva;

g) **Sanzioni per le violazioni delle norme del Codice della Strada**: riscossione coattiva;

h) **Riscossione coattiva dei crediti tributari dell'Amca s.r.l. società municipalizzata che ha svolto la riscossione e l'accertamento della TIA dal 2006 al 2013**: riscossione coattiva;

i) **Contenzioso tributario**.

2. Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora, nel corso dell'affidamento dovessero entrare in vigore nuove entrate, simili, aggiuntive o sostitutive di quelle affidate, le stesse saranno ritenute sempre di competenza del Concessionario con l'aggio stabilito a favore del concessionario uguale a quello dell'entrata simile già affidata con la presente gara.

3. Tutte le attività oggetto del presente capitolato sono da considerarsi a ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate. Saranno accertate e rimosse, le entrate comunali relative alla durata dell'appalto nonché quelle ad essa anteriori sempre che queste ultime siano ancora esigibili secondo le norme in vigore.

## ART. 2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

La concessione avrà durata di anni 5 (cinque) naturali, successivi e continui decorrenti dalla data del verbale di consegna del servizio.

2. Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

3. Qualora nel corso della vigenza contrattuale soltanto alcune delle entrate oggetto della concessione fossero abrogate ovvero non fossero più di competenza comunale, il contratto deve essere proseguito con riferimento alle restanti entrate alle medesime condizioni senza alcun riconoscimento, a qualunque titolo, al Concessionario di compensi aggiuntivi.

4. Il Comune si riserva la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare il contratto per il tempo necessario alla consegna del servizio al nuovo affidatario e, comunque, per un periodo non superiore a mesi sei con le stesse modalità e condizioni previste dal contratto in scadenza. Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

## ART. 3. CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

1. I servizi oggetto della presente concessione, saranno compensati ad aggio sulle somme riscosse, nella misura risultante dall'aggiudicazione di gara. Il servizio è finanziato con fondi a carico del bilancio comunale.

## ART. 4. CAUZIONE PROVVISORIA.

1. I partecipanti dovranno presentare una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo a base di gara (pari ad € 32.000,00) da rendersi a pena d'esclusione, secondo le caratteristiche fissate dall'articolo 93 del D.lgs. n° 50/2016. In caso di RTI non ancora costituita, dovranno presentare un'unica cauzione intestata a ciascun soggetto componente il raggruppamento.

2. I RTI potranno beneficiare della riduzione del 50% della cauzione, qualora la Certificazione di Qualità sia posseduta da tutti i soggetti associati.

3. Non sarà ammessa alla gara, e l'offerente sarà escluso, l'offerta che manchi o per la quale risulti incompleta o irregolare la cauzione provvisoria.

4. La garanzia deve, a pena di esclusione:

a. prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

b. avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

5. L'offerta deve altresì essere corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 103 del Codice dei contratti pubblici, qualora l'offerente risultasse affidatario. La cauzione provvisoria va inserita, a pena di esclusione dalla gara, nella busta "A - Documentazione Amministrativa".

## ART.5. STIPULA DEL CONTRATTO ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1. Ad avvenuta aggiudicazione definitiva, si procederà alla stipula del contratto, con oneri fiscali e spese contrattuali a carico del soggetto aggiudicatario.

2. Il contratto sarà stipulato dal Segretario Comunale per atto pubblico amministrativo, con oneri a carico dell'affidatario.

## ART. 6. INFORMATIVA AI SENSI DEL D. LGS. 30.06.2003 n° 196.

1. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196 del 30.06.2003 (norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali), si forniscono le seguenti informazioni:

- i dati forniti verranno trattati per la gestione del procedimento di gara di cui al presente bando. Il trattamento sarà effettuato con modalità manuali ed informatizzate dal personale comunale. Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta l'impossibilità di dare corso all'offerta. I dati potranno essere comunicati alle Autorità Pubbliche preposte al controllo ed alla vigilanza nel settore degli appalti;



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

i dati forniti, nel rispetto dei principi della trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata alla emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati. Il concorrente in ogni momento potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del D.Igs.196/2003.

## ART. 7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. La ditta ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o di gestione dell'Ente.

2. La società affidataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio.

3. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili.

4. Il Concessionario deve designare un funzionario responsabile dei rapporti con l'Ente, in possesso almeno del titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado e che presta la propria attività presso la sede di cui al successivo art. 13 del presente capitolato, cui sono attribuite tutte le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, con specifica esperienza professionale di almeno 5 anni nelle attività oggetto della gara.

5. Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

6. La ditta concessionaria si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

**Uguaglianza:** l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

**Imparzialità:** la ditta concessionaria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

**Continuità:** la ditta concessionaria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.

**Tutela della privacy:** la ditta concessionaria adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.

**Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della ditta concessionaria che lo riguardano, Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.

**Efficienza ed efficacia:** il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La ditta concessionaria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.

**Chiarezza e trasparenza:** in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212 la ditta concessionaria deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La ditta concessionaria dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla ditta concessionaria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

7. Il Concessionario deve mettere a disposizione degli utenti un questionario, i cui contenuti devono essere concordati con il Comune, dal quale rilevare il grado di soddisfazione del servizio. I questionari, riposti in un contenitore chiuso, devono essere consegnati al Comune con cadenza semestrale.

8. Le spese di notifica e quelle postali per tutti gli atti diretti ai soggetti tassati o tassabili sono a carico dell'affidatario o ove previsto per legge a carico del contribuente nella misura prevista dalla vigente normativa, salvo ipotesi espressamente previste nel presente capitolato o nel disciplinare di gara.

9. Tutto il materiale e servizi, ivi compresi i collegamenti telematici, occorrenti per l'espletamento del servizio saranno approntati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

10. Il Concessionario, ai sensi della normativa vigente, deve designare il responsabile del trattamento dei dati personali e quello del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, comunicandone al Comune i nominativi in sede di stipula del contratto oggetto del presente capitolato. La sostituzione dei responsabili deve essere comunicata al Comune entro 8 giorni dalla stessa.

## ART. 8 GESTIONE ORDINARIA.

1. IMU/TASI o, eventuale, altro tributo simile o analogo.

Il Concessionario dovrà assicurare le seguenti attività:

- acquisizione e data entry denunce;
- normalizzazione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- procedure di incrocio informatico;
- invio ai contribuenti, in concomitanza della scadenza di acconto, sulla base delle anagrafiche segnalate dal Comune per il primo anno di affidamento del servizio, di un opuscolo condiviso contenente le istruzioni per il pagamento dell'imposta e della specifica modulistica in base alle diverse modalità di versamento previste dalla vigente normativa (modelli F24);
- front-office per i contribuenti;
- acquisizione ed informatizzazione dei flussi finanziari ed informativi dei pagamenti effettuati con modello F24;
- rendiconto al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).
- portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché la modulistica da utilizzare.
- fornire entro il 31 gennaio di ogni anno la documentazione cartacea aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente per consentire all'Ente di ricavare le previsioni di Entrata del Bilancio.

2. TARSU/TIA/TARI o, eventuale, altro tributo simile o analogo.

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- acquisizione e data entry denunce e formazione liste di carico annuali;
- normalizzazione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- sulla base degli elenchi dei debitori e degli importi dovuti, approvati dal Comune, predisposizione ed invio ai contribuenti di comunicazioni di pagamento, secondo un modello condiviso, corredate della specifica modulistica in base alle diverse modalità di versamento previste dalla vigente normativa, opportunamente prevalorizzata con le scadenze e gli importi, tanti quante sono le rate di pagamento prestabilite dal Comune più uno per il totale;



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

- l'invio ai contribuenti dovrà essere eseguito per il tramite della posta ordinaria (o altra modalità condivisa con l'Amministrazione Comunale) ed ultimato entro circa 60 giorni dalla scadenza della prima rata di pagamento prestabilita dal Comune;
- front office per i contribuenti;
- acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui modelli F24;
- acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale a debito dei contribuenti;
- gestione dei rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- predisposizione della lista dei morosi per le successive fasi di recupero evasione.
- portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché la modulistica da utilizzare.
- fornire entro il 31 gennaio di ogni anno la documentazione cartacea aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente per consentire all'Ente di ricavare le previsioni di Entrata del Bilancio.

### 3. COSAP - ICP o, eventuale, altra entrata similari o analoga

- La gestione della COSAP permanente, temporanea e abusiva (ivi compresa la riscossione relativa al mercato settimanale), come da regolamento vigente, e dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (compresa quella applicata sugli elementi di arredo urbano), saranno affidate in esclusiva al Concessionario, che vi provvederà a propria cura e spese per quanto attiene all'esecuzione delle attività inerenti, compresa l'attività di sportello al pubblico.

### 4. RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- monitoraggio notifiche e incassi;
- fornire entro il 31 gennaio di ogni anno la documentazione cartacea aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente per consentire all'Ente di ricavare le previsioni di Entrata del Bilancio;
- Il Concessionario dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese di tutti gli stampati, registri, 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.
- dovrà munirsi di un portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché la modulistica da utilizzare.

### 4. Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA)

#### Impianti affissioni

Il Concessionario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente integrarli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme legislative e regolamentari, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata della concessione.

All'interno dell'offerta tecnica dovrà essere illustrato un progetto tecnico a riguardo.

### 5. SERVIZIO AFFISSIONI

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato rispettando le modalità di cui all'art. 22 del D.lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento comunale. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal registro di ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al Concessionario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

## ART. 9 ACCERTAMENTO

1. ICI/IMU/TASI o, eventuale, altro tributo similare o analogo. Il Concessionario dovrà assicurare le seguenti attività:

a) istruttoria rateizzi e rimborsi, controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o al Comune da Società esterne o da altri organi a ciò deputati, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite. In particolare dovrà verificare: la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali; l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso d'infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione; le condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta; le condizioni di ruralità degli immobili;

b) proposta di emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio, di competenza sempre del responsabile dell'ufficio comunale tributi, predisposti secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: gli estremi del contribuente, l'ubicazione degli immobili e delle aliquote applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), i termini di pagamento, le informazioni relative alla definizione agevolata, i modi ed i tempi per presentare eventuale ricorso, le specifiche del nominativo del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i bollettini di versamento in conto corrente o F24 che dovrà essere intestato al Comune di Casamicciola Terme o eventualmente altro allegato condiviso;

c) front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;

d) Proposta di adozione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti con predisposizione della proposta, di competenza sempre del responsabile dell'ufficio comunale tributi; in caso di adozione di provvedimento, da parte del Comune, di rimborso o discarico, il Concessionario non avrà diritto all'eventuale aggio in quanto non dovuto;

e) assistenza tecnica e in giudizio per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti e tutela degli interessi dell'Ente. Nessun onere sarà dovuto dal Comune per tale attività, rientrando essa nell'ambito dell'aggio offerto dal Concessionario. (Si precisa che la fattispecie della costituzione in giudizio riguarda tutti i tributi indicati al precedente articolo 1, indipendentemente dalla loro denominazione, e ove occorra, per tutti i gradi della giurisdizione);

f) aggiornamento conseguente della banca dati ICI/IMU/TASI o, eventuale, altro successivo tributo similare o analogo;

g) predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

2. TARSU/TARES/TARI/COSAP-ICP/DPA/SANZIONI AMMINISTRATIVE o, eventuali, altre entrate similari o analoghe il Concessionario dovrà assicurare le seguenti attività:

a) istruttoria, agevolazioni e rimborsi, compensazioni, rateizzi, controllo, entro i termini di decadenza previste dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società ed Enti esterni al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione delle entrate, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione;

b) proposta di emissione degli avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio, di competenza sempre del responsabile dell'ufficio comunale competente, secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare:



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento, modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i bollettini di versamento in conto corrente o F24 che dovrà essere intestato al Comune di Casamicciola Terme o eventualmente altro allegato condiviso;

c) front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.

d) Proposta di adozione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti con predisposizione della proposta, di competenza sempre del responsabile dell'ufficio comunale competente; in caso di adozione di provvedimento, da parte del Comune, di rimborso, previo sgravio, il Concessionario non avrà diritto all'eventuale aggio in quanto non dovuto;

e) aggiornamento conseguente della banca dati TARSU/TARES/TARI/COSAP/ICP o, eventuali, altri tributi simili o analoghi;

f) assistenza tecnica in giudizio per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti e tutela degli interessi dell'Ente. Nessun onere sarà dovuto dal Comune per tale attività, rientrando essa nell'ambito dell'aggio offerto dal Concessionario (Si precisa che la fattispecie della costituzione in giudizio riguarda tutti i tributi indicati al precedente articolo 1, indipendentemente dalla loro denominazione, e ove occorra, per tutti i gradi della giurisdizione);

g) predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

h) il Concessionario, ai sensi delle disposizioni normative vigenti assumerà l'incarico di Funzionario responsabile del tributo oggetto di concessione;

### 3. SERVIZI AGGIUNTIVI ESSENZIALI

#### a) Aggiornamento banca dati

E' essenziale per questo Ente procedere all'aggiornamento della banca dati che metta in relazione tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle attività di gestione dei tributi locali legandole al territorio.

A tal fine le ditte interessate dovranno dettagliare nel progetto tecnico le procedure che intendono adottare per il raggiungimento del suddetto obiettivo.

#### b) Gestione delle informazioni

Le ditte dovranno dettagliare nel progetto tecnico le procedure che intendono adottare per l'ottimizzazione dei flussi di comunicazione tra Concessionario ed ufficio comunali, con particolare attenzione per la gestione dei ricorsi, delle procedure coattive e della notificazione degli atti impositivi.

c) istituzione di un Portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché la modulistica da utilizzare.

L'aggiornamento della banca dati, informatica e cartacea dei contribuenti, gestita con le procedure attualmente in uso agli uffici comunali, dovrà essere aggiornata costantemente, anche mediante l'incrocio con le altre banche dati interne ed esterne al Comune, anche con l'acquisizione dei versamenti e delle denunce di variazione, per tutta la durata della concessione. Tale lavoro non darà luogo ad alcun compenso aggiuntivo.

### ART. 10 COATTIVO

1. Per tutti gli atti impositivi insoluti correttamente notificati, che non siano stati contestati nei termini di legge, dovrà essere attivata la procedura di recupero coattivo a mezzo ingiunzione di pagamento e atti successivi e conseguenti ai sensi del R.D. 639/10, o altra eventuale successiva disposizione legislativa o



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

regolamentare, previa diffida (da notificarsi nelle stesse forme previste per gli avvisi di accertamento) ad adempiere al pagamento, entro un termine ulteriore non superiore a trenta giorni, con l'avviso che, in difetto, si procederà con l'esecuzione. Il Concessionario avrà in ogni caso cura di predisporre ed inviare alla stazione appaltante l'elenco dei contribuenti, distinto per annualità, oggetto di riscossione coattiva, corredato per ogni nominativo, da copia dell'avviso di accertamento e ogni altro elemento utile, comprovante il corretto iter di notifica.

2. Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendano assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo:

- insussistenza di attività;
- irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili;
- precedenti esecuzioni;
- esistenza di beni impignorabili;

il Concessionario, trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza dell'appalto, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti. Il Concessionario assicurerà le attività previste nel presente articolo mediante la nomina del funzionario responsabile per la riscossione e dell'ufficiale della riscossione con oneri a proprio carico, essendo il compenso per i medesimi ricompreso nell'aggio offerto in sede della presente gara.

## ART.11 RISCOSSIONE E RIVERSAMENTI

1. **Gli importi dovuti dai contribuenti per gli avvisi di accertamento emessi e per la riscossione coattiva**, sono riscossi su conti correnti bancari intestati al comune. Il concessionario ha l'onere dell'adeguamento delle procedure di riscossione alle nuove modalità di cui al D.L. 193/2016 dalla loro entrata in vigore.

2. Il Comune fornisce la visibilità dei conti al Concessionario ai fini dei necessari adempimenti di competenza, rilasciando le password dei conti correnti accessi per la riscossione. Il concessionario favorisce l'accesso a tutte le sue procedure informatiche da parte degli uffici comunali;

3. Il comune provvederà a versare al concessionario gli importi dovuti per l'aggio con riferimento alle somme accreditate sui conti correnti di riscossione nel mese precedente.

4. Il concessionario è tenuto alla presentazione del rendiconto delle riscossioni lorde, distinte nelle sue componenti con cadenza almeno mensile.

5. Il concessionario emetterà la fattura, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'importo lordo, del compenso spettante calcolato sugli aggi, delle spese e diritti recuperati in sede di procedura dai contribuenti. Restano a carico del concessionario tutte le spese sostenute e non recuperate dall'utenza, tranne nei casi di certificata inesigibilità.

6. Non si potrà procedere alla liquidazione della fattura qualora il concessionario non abbia provveduto alla presentazione del rendiconto delle riscossioni lorde, distinte nelle sue componenti.

7. Il Concessionario è obbligato, inoltre, a presentare il conto di gestione, suddiviso per singola entrata e redatto sia su supporto sia cartaceo che elettronico, relativo alle somme riscosse nell'esercizio precedente, secondo le scadenze e le modalità previste dalla vigenti disposizioni legislative.

8. Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali gravi.

10. Le spese di notifica degli atti, nonché le spese relative alle procedure cautelari, esecutive ed alla notifica degli atti di cui alla riscossione coattiva, saranno anticipate dal Concessionario e, se non riscosse dal contribuente, resteranno a carico del concessionario, tranne nel caso di documentata inesigibilità.

## ART. 13 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario dovrà:



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

- a) svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio predisponendo e svolgendo ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
  - b) osservare e rispettare norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune e le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
  - c) sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici e dotarsi dei locali necessari per la gestione del servizio per procedere al relativo allestimento dell'ufficio che dovrà essere ubicato nel territorio comunale;
  - d) sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate e le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
  - e) sostenere le spese dovute dalla Polizia Municipale per il collegamento telematico con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
  - f) anticipare le spese per la notifica degli atti posti a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia.
2. Il Concessionario, entro il 30 novembre di ciascun anno, deve presentare al Comune un dettagliato piano delle attività che intende realizzare nel successivo anno concernente il miglioramento del servizio e la lotta all'evasione ed elusione.
3. Il Concessionario deve elaborare e consegnare al Comune, con cadenza semestrale, una dettagliata relazione sull'andamento della riscossione, volontaria e coattiva, e del contenzioso.
4. Il Concessionario, per tutta la durata del contratto, deve monitorare costantemente il territorio comunale per l'individuazione delle violazioni effettuate nelle materie oggetto del presente capitolato.
5. Il Concessionario deve dare immediata comunicazione al Comune di tutte le violazioni concernenti il rilascio di autorizzazioni o concessioni di cui ha avuto conoscenza per effetto dello svolgimento del servizio.
6. Il Concessionario, a proprie cure e spese, deve mettere a disposizione degli utenti e del Comune tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi tributari.
7. Il Concessionario si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:
- a) fornitura, su richiesta dell'Ufficio, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
  - b) ricezione eventuali reclami degli utenti, che dovranno essere trasmessi immediatamente agli uffici comunali per le eventuali comunicazioni alla Ditta;
  - c) rilascio agli uffici comunali, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
  - d) segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli uffici competenti.
  - e) dovrà fornire ogni anno la documentazione aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente per consentire all'Ente di ricavare i dati per la predisposizione del Bilancio (previsioni, residui, MEF, ecc.).
8. Il Concessionario dovrà gestire, a sua cura e spese, tutto il contenzioso tributario in ogni sua fase e in ogni grado di giudizio; il tutto in ossequio alle disposizioni del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n. 546.
9. Il Concessionario, entro 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, deve consegnare al Comune tutta la documentazione cartacea ed informatica utilizzata per lo svolgimento del servizio relativo ed aggiornata al momento della scadenza della concessione. I dati dovranno essere riconsegnati, da parte della società concessionaria, in formato compatibile con i sistemi informatici usati dall'Ente.
10. Tutto il materiale utilizzato, così come la sua elaborazione, rimangono di proprietà del Comune senza che la società incaricata possa trattenere alcunché.
11. E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto. Restano di sua competenza il completamento delle procedure esecutive avviate e degli eventuali contenziosi, con obbligo di relazione semestrale fino alla chiusura.



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

12. Il Concessionario, entro il 31 gennaio di ogni anno deve consegnare al Comune tutta la documentazione informatica utilizzata per lo svolgimento del servizio relativo ed aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente in modo da permettere al Comune di avere sempre il controllo delle banche dati che resteranno sempre, per tutta la durata della concessione, nella piena disponibilità del Comune e nessun diniego potrà mai essere opposto dal Concessionario. I dati dovranno essere riconsegnati, da parte della società concessionaria, in formato compatibile con i sistemi informatici usati dall'Ente. È in facoltà del Comune chiedere entro il 31 gennaio di ogni anno la documentazione cartacea, in originale o copia, in tutto o in parte, utilizzata per lo svolgimento del servizio relativo ed aggiornata al 31 dicembre dell'anno precedente, senza che il Concessionario abbia diritti ad alcun rimborso spese per il rilascio della documentazione in originale o copia.

## ART. 14 DOMICILIO E SEDE DELL'UFFICIO DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata della concessione, presso il Comune; ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, si intende fatta al Concessionario. È, in ogni caso, facoltà del Comune effettuare ogni comunicazione o notificazione alla sede legale del Concessionario.
2. Il Concessionario ha l'obbligo di predisporre e mantenere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento del servizio e, comunque, prima della stipula del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa nel Comune di Casamicciola Terme, a proprie spese, che sia idonea al funzionale ricevimento dell'utenza.
3. La sede, da allestire, deve essere collocata in posizione tale da consentire un agevole accesso da parte dell'utenza e dovrà essere dotata di tutti i comfort necessari per la ricezione dei contribuenti oltre che in regola con le norme di sicurezza.
4. La stessa dovrà essere allestita in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, scanner, ecc.), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento sia per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il Comune.
5. Il Concessionario deve disporre di un portale internet dal quale i contribuenti devono, almeno, poter reperire tutte le informazioni relative al servizio ed al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie nonché prelevare tutta la modulistica da utilizzare. A richiesta del comune tale portale sarà implementato sul sito internet comunale.
6. Sulla porta dell'ufficio della sede operativa deve essere apposta una targa con la scritta:  
"Comune di Casamicciola Terme - Sportello Entrate Comunali - gestione ditta " \_\_\_\_\_ " o similari.  
Il predetto ufficio deve rimanere aperto al pubblico per almeno 15 ore settimanali e per almeno tre giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 nonché un giorno settimanale (il martedì o il giovedì) anche dalle ore 15:00 alle ore 18:00.
7. All'interno della sede dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività.
8. Presso la sede operativa i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

## ART. 15 OBBLIGHI DEL COMUNE

1. L'Amministrazione s'impegna a:

- consegnare, con apposito verbale, al Concessionario del servizio, le banche dati disponibili per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

- favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso e concordare con il Concessionario tutte le attività da espletare;
- incaricare il Responsabile del servizio ciascuno per la propria competenza della vigilanza sull'attività del Concessionario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente bando di gara e nel capitolato, nonché nella vigente normativa.

## ART. 16 CORRISPETTIVO E RIMBORSI

1. Il corrispettivo dell'affidamento è costituito dall'aggio di aggiudicazione da applicarsi sugli effettivi incassi relativi agli importi dovuti dai contribuenti per i versamenti volontari della TA.RI., per gli avvisi di accertamento emessi e per la riscossione coattiva (tributo, sanzioni, interessi ed accessori), di specifica pertinenza del Comune, quali risultanti dai servizi svolti dall'affidatario sulla base del presente capitolato. Gli aggi saranno riconosciuti all'aggiudicatario nella misura percentuale offerta in sede di gara.

2. E escluso qualsiasi ulteriore corrispettivo.

3. Gli importi riscossi dai contribuenti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, a titolo di rimborso delle spese di notifica e della riscossione coattiva restano attribuite al Concessionario nei limiti delle somme effettivamente dallo stesso sostenute.

4. Di seguito si riportano i dati relativi alle entrate:

Ruolo TARES 2016 ca. € 2.983.750,00 (riscossione volontaria ca.46%)

Gettito IMU - TASI 2015 ca. € 4.028.752,34

Gettito ICP, DPA, COSAP, 2016 ca. € 182.255,09

Crediti tributari dell'Amca s.r.l. ca. € 400.000,00

Altre entrate ca. € 584.000,00

5. Per la prestazione del servizio al Concessionario sarà corrisposto:

a) un aggio non superiore al **2%** (dueper cento) **per la gestione ordinaria della TARI** (*emissione degli avvisi di pagamento, dell'avviso di liquidazione del tributo fino alla emissione degli atti relativi alla riscossione coattiva*), al netto dei rimborsi;

b) un aggio non superiore al **20%** (ventiper cento) **per la gestione straordinaria** (*accertamento maggiori quote di imposta evasa*) TARSU/TARES/TARI, al netto dei rimborsi, per qualsiasi motivo effettuati, sugli incassi realizzati prima dell'emissione dell'ingiunzione fiscale (avvio procedure di riscossione coattiva);

c) un aggio non superiore al **20%** (ventiper cento) per la gestione straordinaria (accertamento maggiore imposta evasa per **TUTTE LE ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE**;

e) un aggio non superiore al **8%** (otto per cento) per la riscossione coattiva **delle sanzioni alle violazioni delle norme del CDS, di tutte le altre ENTRATE TRIBUTARIE ed extra TRIBUTARIE e dei crediti dell'AMCA S.r.l.**;

4. **Tutte le percentuali di cui sopra verranno calcolate esclusivamente sulle somme effettivamente riscosse**, e non si cumulano tra di loro, salvo per quanto attiene la percentuale relativa alla riscossione coattiva che è cumulabile con le altre percentuali di cui sopra.

5. Detto corrispettivo resta invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non è soggetto ad alcuna revisione.

## ART. 17 PERSONALE

1. Il Concessionario deve disporre di tutto il personale ritenuto necessario per il regolare espletamento del servizio, assicurando che lo stesso sia di consistenza adeguata a tutte le attività in affidamento.

2. Il personale deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento delle funzioni assegnate.

3. Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno vigenti in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio ed inoltre ad



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei diversamente abili secondo la vigente legislazione. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

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

5. Il Concessionario deve comunicare al Comune, entro 8 giorni dalla sottoscrizione del contratto di appalto, i nominativi del personale utilizzato per lo svolgimento delle attività. In caso di sostituzione del personale nel corso dell'appalto, i nuovi nominativi devono essere comunicati al Comune entro 3 giorni dall'avvenuta sostituzione.

6. Il personale deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento prodotta dal Concessionario e validata dal Comune.

7. Il personale deve avere un comportamento riguardoso e corretto con impegno del Concessionario ad adottare, anche su richiesta del Comune, ogni sanzione necessaria, ivi compresa la sostituzione, in caso di comprovato comportamento difforme.

8. La Ditta dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. La ditta sarà inoltre tenuta ad adottare, in conformità al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", 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 affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

9. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno e/o infortunio causato dal personale addetto allo svolgimento del servizio sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità di qualunque tipo.

## ART. 18 OBBLIGHI ASSICURATIVI

1. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici saranno a carico del Concessionario, il quale ne sarà il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune.

## ART. 19 SISTEMA INFORMATICO

1.11 Concessionario si obbliga ad utilizzare apposito sistema informatico per la gestione del servizio e a tenere costantemente aggiornate le banche dati e a garantire al Comune in ogni momento il pieno accesso ai fini della consultazione, del controllo e della possibilità di estrazione massiva di tutti i dati sintetici e di dettaglio con apposito collegamento alle banche dati.

2. Relativamente allo specifico delle procedure, tra la ditta incaricata e l'Amministrazione potrà essere sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.

## ART. 20 ESECUZIONE D'UFFICIO

1. In caso d'interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, il Comune ha la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso, sino a quando cessa la causa che ha determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione del Concessionario, ferme restando tutte le responsabilità a carico di quest'ultimo derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi  
tributi@comunecasamicciola.it

2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione d'ufficio rimangono a completo carico del Concessionario.

## ART. 21 DEFINIZIONE AGEVOLATA DEI RAPPORTI TRIBUTARI

1. Qualora le vigenti disposizioni legislative lo permettano, il Comune si riserva la facoltà di introdurre la definizione agevolata dei rapporti tributari con i criteri ritenuti opportuni.
2. Il Concessionario, a proprie cure e spese, deve gestire tutte le fasi dell'applicazione della definizione agevolata. Al Concessionario non compete alcun ulteriore riconoscimento oltre a quelli già previsti dal presente capitolato.

## ART. 22 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- Qualora, nel corso del periodo di affidamento il Comune ritenesse di richiedere al Concessionario ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle dell'appalto, verranno concordate le pattuizioni del caso.
2. Il Comune si riserva, inoltre la facoltà di poter affidare servizi di accertamento, di riscossione volontaria e coattiva riferita alle altre entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali in vigore e che dovessero essere istituite durante la vigenza contrattuale agli stessi patti e condizioni risultanti dal contratto.

## ART. 24 CONTENZIOSO E RICORSI

- 1 La società aggiudicataria assume, a tutti gli effetti, nessuno escluso, la gestione obbligatoria del contenzioso tributario che si produrrà in costanza dell'appalto. Tale gestione fa parte degli obblighi contrattuali dell'appalto e l'affidatario agirà o resisterà in giudizio in nome, per conto e nell'interesse del Comune appaltante usando l'ordinaria diligenza e a proprie cure e spese, senza diritto a compenso, indennità, rimborso od altro che non sia il corrispettivo d'appalto.
2. L'affidatario è tenuto, comunque, a fornire ai contribuenti chiarimenti su eventuali esposti. Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario provvederà a predisporre atti di revoca o di annullamento in autotutela degli avvisi emessi che dovranno essere firmati dal responsabile comunale dell'ufficio comunale competente.
3. Se conseguenti ad istanze dei contribuenti, tali provvedimenti, devono essere emessi entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

## ART. 25 VIGILANZA E CONTROLLI

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio; il Concessionario sarà tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.
2. L'Amministrazione comunale ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio. Per detti controlli il Concessionario dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici. A tal proposito tutti gli atti e gli elaborati posti in essere dall'aggiudicatario dovranno essere forniti su supporti magnetici, in formato che consentano facilmente la gestione ed il controllo dei dati da parte degli uffici comunali competenti.
3. Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate al Concessionario mediante notifica da parte del messo comunale o spedizione di lettera raccomandata A.R. o mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo fornito dal Concessionario, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della suddetta contestazione.
4. Il Concessionario dovrà dotare l'Ente appaltante di una banca dati ed assicurare un collegamento in remoto tra la banca dati del medesimo e quella installata presso il Comune, al fine di poter procedere ad un collegamento continuo ed ininterrotto, in guisa da consentire al Comune stesso di poter visionare l'operato



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

## Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

del Concessionario e, quindi, consultare in qualsiasi momento lo stato del procedimento amministrativo - contabile di ogni singolo contribuente e di ogni singola entrata tributaria, extra-tributaria e patrimoniale di riferimento. La consultazione deve essere consentita mediante il semplice richiamo dei dati del contribuente iscritto nell'anagrafe tributaria, Il Concessionario dovrà realizzare uno "sportello tributi interattivo on-line" fruibile da tutti i cittadini e le aziende del Comune che costituisca un canale privilegiato di comunicazione bilaterale full-time fra utente ed ente, finalizzato ad efficientare il rapporto fra Pubblica Amministrazione- erogatrice e utente-fruitori in termini di rapidità, sicurezza, trasparenza ed economicità, migliorandone la qualità, la completezza, la disponibilità, l'immagine.

### ART.26 DIRETTIVE COMUNALI

1. Il Comune controllerà le attività del Concessionario attraverso i propri Responsabili dell'Ufficio Tributi e Ragioneria i quali avranno il compito di curare tutte le attività di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'Aggiudicatario ognuno per le proprie specifiche competenze, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. I Responsabili dell'Ufficio Tributi e Ragioneria potranno delegare le attività di controllo a soggetto del quale comunicherà al Concessionario il relativo nominativo.
2. Il Responsabile dell'ufficio tributi, a seguito degli esiti dei controlli potrà impartire al Concessionario direttive vincolanti cui il Concessionario dovrà dare esecuzione salvo che le stesse comportino uno stravolgimento dei propri programmi imprenditoriali, dei criteri gestionali o siano contrari a norme di legge.

### ART. 27 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea.
2. E' consentito il subappalto nelle forme previste dalla vigente normativa.

### ART. 28 PROTOCOLLO D'INTESA E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. Tra il Concessionario e l'Amministrazione comunale potrà essere sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire al meglio gli aspetti tecnico-organizzativi e gestionali dei servizi affidati.
2. Il Concessionario nel partecipare alla gara conferma e dichiara di essere a conoscenza che il Comune di Casamicciola Terme ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura di Napoli, prelevabile sul sito internet della medesima all'indirizzo [www.utgnapoli.it](http://www.utgnapoli.it) e sul sito internet del Comune di Casamicciola Terme all'indirizzo: [www.comune.casamicciolaterme.na.it](http://www.comune.casamicciolaterme.na.it) e di accettarne le condizioni. La Stazione appaltante e il Concessionario sono tenuti a conformarsi agli impegni ed obblighi contenuti negli articoli 2 e 3 e nell'articolo 8 contenente le otto clausole cui deve attenersi il Concessionario.

### ART. 29 SANZIONI

1. Il Comune, in caso di irregolarità e/o di mancato adempimento degli obblighi contrattuali, risultanti anche da fondati reclami degli utenti, applica al Concessionario, in ragione della gravità delle violazioni commesse, una penale compresa da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00.
2. La penale è notificata al Concessionario previa contestazione degli addebiti.
3. Il Concessionario può presentare le proprie osservazioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della penale.
4. Il Comune riscuote le penali comminate al Concessionario mediante ritenuta diretta dei crediti da esso vantati e, qualora necessario, mediante escussione della cauzione, salvo il pagamento della penale da parte del Concessionario.
5. Sono fatti salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

### ART. 30 CAUSE DI RISOLUZIONE



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

1. Tutte le clausole del presente capitolato sono essenziali e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta e con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.
2. La risoluzione non dà diritto al Concessionario a pretendere alcun indennizzo o corrispettivo di qualsiasi natura.
3. Il Comune si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe del Concessionario.
4. Il Comune può risolvere il contratto, senza formalità alcuna, nei seguenti casi:
  - a) cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. li del Decreto Ministeriale n. 289 del 2000;
  - b) mancato inizio del servizio alla data fissata;
  - c) inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
  - d) mancata presentazione o adeguamento della cauzione definitiva stabilita per l'effettuazione del servizio;
  - e) commissione di gravi abusi o irregolarità nella gestione;
  - f) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, ecc.;
  - g) sospensione o abbandono del servizio;
  - g) irregolarità e/o abusi nella conduzione del servizio e inadempienze contrattuali in un numero massimo di 2 (due) nel corso di un anno;
  - h) violazione del divieto di cessione del contratto;
  - i) mancato rispetto dei termini e delle modalità per l'apertura della sede;
  - j) inosservanza delle leggi vigenti per tutta la durata del contratto.

## ART. 31 ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

1. È fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto. Al termine del contratto, il Concessionario dovrà consegnare al Comune gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento, degli stessi. Il medesimo dovrà inoltre trasmettere al Comune gli archivi cartacei ed informatici ed ogni documentazione in suo possesso attinente al presente appalto.

## ART. 32 CAUZIONE DEFINITIVA

1. A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario deve prestare, prima della stipula del contratto, in favore del Comune una cauzione definitiva secondo le disposizioni dell'art. 103 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. In caso di variazione contrattuale, la cauzione va adeguata all'importo nella nuova misura stabilita.
3. La cauzione sarà restituita al momento della sottoscrizione del verbale di chiusura delle attività concesse in appalto, previa consegna della banca dati aggiornata nel corso del contratto come previsto negli articoli precedenti del presente capitolato, di tutta la documentazione a supporto della stessa ed ogni documentazione in suo possesso attinente al presente appalto.

## ART. 33 RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI - POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il Concessionario tiene completamente sollevata e indenne l'Amministrazione, gli Organi e i dipendenti Comunali da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) diretta e/o indiretta verso terzi, sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza e/o inadeguatezza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento.
2. Per i suddetti motivi il Concessionario deve depositare, in sede di stipula del contratto, copia di polizza assicurativa, anche rinnovabile di anno in anno, di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 1.000.000,00.



# COMUNE DI CASAMICCIOLA TERME

(Provincia di NAPOLI)

Ufficio Tributi

tributi@comunecasamicciola.it

3. Tale polizza deve essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.

## Art. 34 ALTRE PATTUZIONI

1. Ove, nel corso del contratto, dovessero essere emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, e l'introduzione di nuove imposte il contratto si intenderà automaticamente esteso di diritto alle nuove imposte emanate se esse saranno simili o analoghe a quelle di cui al presente bando.

2. Qualora invece tali provvedimenti dovessero determinare l'abolizione di una delle entrate o la contrazione dei volumi di riscossione di una delle entrate, le condizioni economiche non saranno rinegoziate e al Concessionario non spetterà alcun compenso, indennità o corrispettivo di alcun genere.

3. Sono a carico del Concessionario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare ivi incluse le spese di rogito e registrazione del contratto.

## ART. 35 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. 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 successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'affidatario, può applicare una penale di € 500,00 (cinquecento/00) per ciascuna violazione.

2. In caso di accertata 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. 36 PUBBLICAZIONE

1. Il bando di gara sarà pubblicato all'albo pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente e, per estratto, sulla CURI, GUUE e sul BURC, sul SITAR della Provincia di Napoli e sul quotidiano a tiratura nazionale "Aste ed Appalti Pubblici".

2. Le spese per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, GURI e GUUE, sono rimborsate da parte del concessionario entro 60 giorni dall'avvio del servizio.

## ART. 37 RINVIO

1. Per quanto non previsto e considerato nel presente si fa espresso rinvio al bando, al disciplinare di gara nonché alle leggi e disposizioni vigenti in materia di concessione di servizi.

## ART. 38 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, le parti dovranno adoperarsi per una composizione in via amichevole. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, la questione sarà demandata, in via esclusiva, al Tribunale competente per territorio.

2. Il Bando di Gara, il Disciplinare di gara ed il Capitolato d'Oneri e i relativi allegati sono pubblicati sul sito del Comune di Casamicciola Terme: [www.comune.casamicciolaterme.na.it](http://www.comune.casamicciolaterme.na.it)