

**COMUNE DI ROCCARAINOLA
CAPITOLATO DI APPALTO**

Affidamento del Servizio
di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, delle entrate tributarie ed
extratributarie e di tutti i servizi connessi e complementari

ART. 1 Oggetto dell'appalto

I servizi oggetto dell'appalto, sono sinteticamente di seguito elencati :

- 1)** servizio di riscossione, contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze previste dalle normative vigenti con riferimento alla componente IMU (Imposta municipale unica) ed alla componente TASI (Tassa servizi indivisibili) della IUC (Imposta Unica Comunale).
- 2)** servizio di riscossione, contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte di avvisi ordinari emessi dalla Ditta affidataria, inerenti la componente TARI (Tassa rifiuti) della IUC (Imposta Unica Comunale).
- 3)** servizio di supporto per la gestione delle principali attività inerenti la componente IMU (Imposta municipale unica) e la componente TASI (Tassa servizi indivisibili) della IUC (Imposta Unica Comunale) e di tutte le principali attività inerenti l'ICI (Imposta Comunale sugli immobili) con riferimento alle annualità pregresse. Il servizio include: la creazione di una anagrafe dei soggetti e degli oggetti di imposizione, la gestione dello sportello dei contribuenti, l'acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze di annullamento/rettifica in autotutela, istanze di agevolazione, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione ecc.), la gestione del contenzioso presso le commissioni tributarie provinciale e regionale, la acquisizione ed il trattamento dei dati per gli interscambi informatici con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Territorio e tutto quanto altro necessario.
- 4)** servizio di supporto per le principali attività inerenti la componente TARI (Tassa rifiuti) della IUC (Imposta Unica Comunale) e di tutte le principali attività inerenti la TARSU (Tassa rifiuti solidi urbani) con riferimento alle annualità pregresse. Il servizio include: la creazione di una anagrafe dei soggetti e degli oggetti di tassazione, la gestione dello sportello dei contribuenti, la acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche (denunce, dichiarazioni, istanze di annullamento/rettifica in autotutela, istanze di agevolazione, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione ecc), la gestione del contenzioso presso le commissioni tributarie provinciale e regionale, la acquisizione ed il trattamento dei dati per gli interscambi informatici con l'Agenzia delle Entrate e con l'Agenzia del Territorio e tutto quanto altro necessario.
- 5)** servizio di recupero evasione mediante accertamento degli omessi e ritardati versamenti, accertamento delle evasioni, di riscossione e rendicontazione dei pagamenti volontari effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi dalla Ditta aggiudicataria, con riferimento alla Imposta comunale sugli immobili (ICI) per le annualità non prescritte fino alla annualità 2011 inclusa, con riferimento alla IMU (Imposta municipale unica) a partire dalla annualità 2012 e fino alla scadenza del contratto e con riferimento alla TASI (Tassa servizi indivisibili) a partire dalla annualità di stipula del contratto e fino alla scadenza del contratto. Il servizio include la individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi di accertamento e tutto quanto altro necessario.
- 6)** servizio di recupero evasione mediante accertamento degli omessi e ritardati versamenti, accertamento delle evasioni/elusioni per omessa o infedele denuncia e di riscossione dei pagamenti volontari effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi dalla Ditta aggiudicataria, con riferimento alla Tassa rifiuti solidi urbani (TARSU) per le annualità non prescritte alla data di stipula del contratto e con riferimento alla TARI (Tassa rifiuti) , a partire dalla annualità di stipula del contratto e fino alla scadenza del contratto. Il

servizio include l'individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi di accertamento e tutto quanto altro necessario.

7) servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e supporto nella rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti con riferimento alla Tassa di occupazione suolo pubblico (TOSAP) o altra imposta/tassa/tariffa/canone che la inglobi o la sostituisca. Il servizio include la gestione dello sportello dei contribuenti, la acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche la individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi ordinari e di accertamento, la riscossione dei pagamenti volontari, la gestione del contenzioso e tutto quanto altro necessario.

8) servizio di gestione, accertamento delle evasioni, e riscossione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti con riferimento alla Imposta sulla Pubblicità (ICP) ed ai Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) o altra imposta/tassa/tariffa che le inglobino o le sostituiscano, a partire dalla data di decorrenza del presente contratto fino alla scadenza del contratto. Il servizio include la gestione dello sportello dei contribuenti, la acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche la individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi ordinari e di accertamento, la riscossione dei pagamenti volontari, la gestione del contenzioso e tutto quanto altro necessario.

9) servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate comunali cui si riferiscono i servizi oggetto di affidamento, nonché delle sanzioni relative alle violazioni del CDS, dei proventi del servizio idrico per i ruoli acqua degli anni pregressi prima del passaggio alla Gori e delle sanzioni derivanti da inosservanza dei Regolamenti Comunali e/o di norme regionali e nazionali in materia ambientale e paesaggistica. Il servizio dovrà includere tutte le attività propedeutiche, connesse e complementari.

10) Servizio di gestione e riscossione delle quote inesigibili attraverso l'analisi dei flussi dello stato della riscossione forniti dall'Amministrazione, con individuazione di posizioni eventualmente anomale e/o non complete; il supporto all'Amministrazione per l'interazione con Equitalia e per la predisposizione dei provvedimenti di diniego alle domande di discarico;

11) servizio di supporto al Comune per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali. Il servizio è effettuato ai sensi dei provvedimenti attuativi adottati dall'Agenzia delle Entrate e dall' Agenzia del Territorio e previsti dall'art. 1, comma 1, del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 ed alla facoltà di cui al Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 3 dicembre 2007, che prevede la possibilità per i Comuni di affidare le attività a *"società incaricate per le attività di supporto ai controlli fiscali sui tributi comunali."*

ART. 2 Funzionalità minime richieste

2.1) Il servizio 1 (servizio di riscossione, contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari IMU e TASI) dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

a) per l'IMU:

- Elaborazione da parte dell'operatore economico dei preavvisi di pagamento IMU senza importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;

- Spedizione da parte dell'operatore economico con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti per i quali risulti una proprietà immobiliare nei dati Catastali del Comune;
- Acquisizione dei files dell'Agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Monitoraggio riscossione pagamenti effettuati dai contribuenti sui conti correnti del Comune;
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

b) per la TASI:

- Elaborazione da parte dell'operatore economico dei preavvisi di pagamento TASI con importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;
- Spedizione da parte dell'operatore economico con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti proprietari ed occupanti;
- Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- Monitoraggio delle riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti sui conti correnti del Comune;
- Supporto dell'operatore economico nell'accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
- Supporto dell'operatore economico nella contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

2.2 Il servizio 2 (servizio di riscossione, contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari della TARI (Tassa rifiuti) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Elaborazione da parte dell'operatore economico degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria e delle addizionali di legge con i relativi importi dovuti; l'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché sia completo e pienamente comprensibile dal contribuente;
- Predisposizione della lista di carico annuale da parte dell'operatore economico;
- Notifica da parte dell'operatore economico degli avvisi con i relativi bollettini postali di pagamento a tutti i contribuenti inclusi nella lista di carico annuale;
- Acquisizione da parte dell'operatore economico dei dati di notifica;

- Monitoraggio delle riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti sui conti correnti del Comune;
- Acquisizione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti;
- Supporto da parte dell'operatore economico all'accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi di pagamento;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi di pagamento;
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

2.3) Il servizio 3 (Servizio di supporto alla gestione della IMU (Imposta municipale unica) e della TASI (Tassa servizi indivisibili) e dell'ICI (Imposta comunale sugli immobili) per le annualità pregresse dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione nel territorio comunale di uno sportello presidiato da personale qualificato ed appositamente formato per la fornitura di informazioni e per il supporto ai contribuenti per nei differenti adempimenti di natura tributaria;
- Attività di censimento;
- Individuazione delle aree fabbricabili;
- Riscontro sulla base delle informazioni contenute nella banca dati ICI e delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Acquisizione, protocollazione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello con riferimento alle differenti tipologie di entrate: denunce, dichiarazioni, istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione diretta del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso;
- Messa a disposizione dei contribuenti di un sito Web e di un numero verde a chiamata gratuita.

2.4) Il servizio 4 (Servizio di gestione della TARI e della TARSU per le annualità pregresse) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, protocollazione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Identificazione e controllo dei contribuenti occupanti/detentori, sulla base delle informazioni contenute nei ruoli dell'Ente;
- Acquisizione e controllo delle denunce presentate, delle superfici imponibili, delle destinazioni d'uso delle categorie di appartenenza nonché dell'inizio di occupazione/detenzione degli immobili;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;

- Gestione diretta del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia atto di accertamento emesso.

2.5) Il servizio 5 (Servizio di accertamento delle evasioni ICI/IMU/TASI) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

Per l'ICI/IMU:

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

Per la TASI:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Acquisizione incroci dei dati del Catasto e delle Conservatorie immobiliari relativi ai proprietari e titolari di altri diritti reali di unità immobiliari;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali;
- Attività di censimento;
- Incroci con dati dei contribuenti e degli oggetti di contribuzione TARSU/TARI;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TASI;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TASI con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Monitoraggio riscossione pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

2.6) Il servizio 6 (Servizio di accertamento delle evasioni TARSU/TARI) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Incroci con dati ICI/IMU e con dati del Catasto Metrico;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TARSU/TARI con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;

- Acquisizione delle pratiche allo sportello ed istruzione e trattamento delle stesse (istanze di annullamento/rettifica, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Riscossione dei pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

2.7 Il servizio 7 (Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione della TOSAP) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblica con creazione di banca dati fotografica degli oggetti di contribuzione censiti;
- Ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Monitoraggio riscossione pagamenti volontari;
- Rendicontazione delle somme.

Per quanto riguarda, poi, **l'accertamento delle evasioni** dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso;
- Monitoraggio riscossione pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

2.8) Il servizio 8 (Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione di ICP e DPA) dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Affissione dei manifesti pubblicitari;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti per l'affissione;
- Deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- Fornitura e messa in opera, tutto a carico dell'aggiudicatario, di nuovi impianti per l'affissione, secondo quanto richiesto dall'Amministrazione comunale;
- Rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e alla loro sostituzione con impianti nuovi;

- Riconsegna, alla scadenza del contratto, in stato di buona manutenzione degli impianti di proprietà comunale;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- Monitoraggio riscossione pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

Tutti i manifesti stampati dal Comune e quelli relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune saranno affissi, a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.

Per quanto attiene le pubbliche affissioni entro trenta giorni dalla stipula del contratto verrà redatto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale.

Per quanto riguarda l'accertamento delle evasioni dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;
- Censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio del Comune di Roccarainola;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Segnalazione alla P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello ed istruzione e trattamento delle pratiche (istanze,ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso;
- Monitoraggio riscossione pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

2.9) Il servizio 9 (Servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910 e, in quanto compatibili, delle disposizioni del Titolo II del DPR n. 602/1973;
- Esecuzione delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale eseguendo i seguenti provvedimenti:
 - fermo dei beni mobili registrati;
 - pignoramento presso terzi;
 - procedure esecutive immobiliari;
 - redazione del progetto di distribuzione ex art. 83 del D.P.R. n. 602/1973;
- notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- rendicontazione analitica dello stato della riscossione coattiva.

La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte dalle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
 - se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore
- per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:
 - se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
 - 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 nonostante il Concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

2.10) Il servizio 10 (Servizio di riscossione delle quote inesigibili) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Analisi dei flussi dello stato della riscossione forniti dall'Amministrazione, con individuazione di posizioni eventualmente anomale e/o non complete;
- Supporto all'Amministrazione per l'interazione con Equitalia e per la predisposizione dei provvedimenti di diniego alle domande di discarico;
- Monitoraggio riscossione pagamenti fatti dai contribuenti sui conti correnti del Comune.

2.11) Il servizio 11 (Servizio di supporto per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali) dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- attività necessarie per produrre le "segnalazioni qualificate" da inviare alla Agenzia delle Entrate per il recupero della evasione delle entrate erariali. Il servizio dovrà analizzare le potenziali non uniformità delle situazioni patrimoniali e di reale fruizione di beni e servizi da parte di persone fisiche, professionisti ed imprese rispetto alle dichiarazioni dei redditi ed alle dichiarazioni IVA presentate.

ART. 3 Valore dell'appalto

Il valore dell'appalto è stimato complessivamente in circa Euro 180.000,00 (Euro centoottantamila/00) oltre iva ed è calcolato in modo presuntivo in base agli incassi che si stima di effettuare nel periodo di durata del contratto. Il valore dell'appalto è indicato in modo presuntivo sulla base degli atti contabili del servizio finanziario del comune in relazione agli incassi annui medi.

ART. 4 Durata dell'affidamento

L'affidamento decorre dal primo giorno del mese successivo a quello della sottoscrizione del contratto e per la durata di anni 3 (tre).

ART. 5 Luogo e Sede di esecuzione dei servizi

Il servizio dovrà essere svolto nel Comune di Roccarainola in idonei locali reperiti e messi a disposizione dall'Aggiudicatario. Lo stesso, in sede di gara, si obbliga, con apposita dichiarazione, ad attrezzare, organizzare, rendere operativo e regolarmente accessibile al pubblico, un punto operativo sul territorio comunale, entro 45 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione. In casi di ritardi per l'effettivo ottenimento delle autorizzazioni necessarie per l'idoneità dei locali non dipendenti dalla società aggiudicataria, si potrà richiedere un ulteriore periodo non superiore a 30 giorni di tempo utile al termine dei 45 concessi.

La sede deve essere efficiente e 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). L'affidatario dovrà eleggere domicilio legale, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione o notificazione effettuata da e presso la medesima sede si intenderà fatta all'affidatario. I locali inoltre devono essere idonei anche sotto l'aspetto dell'accessibilità da parte dell'utenza e per soggetti affetti da disabilità.

L'amministrazione comunale, al fine di venire incontro alle esigenze dell'utenza, si riserva la possibilità di valutare di mettere a disposizione dell'aggiudicatario una sede ad individuarsi nella sede comunale ovvero tra quelle di proprietà comunale.

ART. 6 Procedura per l'espletamento della gara

La gara sarà espletata con le modalità previste dal D. Lgs. 163/2006 e precisamente con la procedura aperta ai sensi dell'art. 54 e dell'art. 55 del D.Lgs.163/2006 e sarà aggiudicata in base alla offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del medesimo D.Lgs., in base a quanto previsto dal Regolamento. La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta, validamente presentata ed ammessa a partecipare alla gara, purché giudicata congrua e conveniente per l'Ente.

ART. 7 Modalità di calcolo dei corrispettivi

Il corrispettivo C1 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S1 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS1 alle somme effettivamente incassate a titolo di IMU ed a titolo di TASI derivanti dai pagamenti ordinari e volontari effettuati dai contribuenti alle scadenze previste dalle normative vigenti e dalle disposizioni del Comune.

Il corrispettivo C2 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S2 in articolo 1, sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS2 a tutte le somme effettivamente incassate a titolo di TARI, di eventuali addizionali comunali e di eventuali tributi/tasse provinciali riscosse dal Comune, derivanti dai pagamenti ordinari e volontari effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità, a fronte di avvisi ordinari TARI, emessi dalla Ditta affidataria.

Il corrispettivo C3 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S3 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS3 esclusivamente alle somme effettivamente ed a qualsiasi titolo incassate a titolo di IMU e di TASI ordinaria, derivanti dai pagamenti ordinari e volontari effettuati dai contribuenti, alle scadenze previste dalle normative vigenti e dalle disposizioni del Comune..

Il corrispettivo C4 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S4 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS4 alle somme effettivamente incassate a titolo di TARI ordinaria, di eventuali addizionali comunali e di eventuali tributi/tasse provinciali riscosse dal Comune, derivanti dai pagamenti ordinari e volontari effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità, a fronte di avvisi ordinari TARI emessi dalla Ditta affidataria .

Il corrispettivo C5 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S5 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS5 a tutte le somme relative a imposta, interessi, sanzioni, effettivamente ed a qualsiasi titolo riscosse dalla Ditta aggiudicataria a fronte dei pagamenti effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità, derivanti da atti di accertamento ICI/IMU e TASI emessi dalla Ditta aggiudicataria e riscossi con versamenti volontari o a seguito di atti e procedimenti coattivi.

Il corrispettivo C6 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S6 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS6 a tutte le somme relative a TARSU e TARI , addizionali comunali, tributi e tasse provinciali, interessi, sanzioni, effettivamente ed a qualsiasi titolo riscosse a fronte dei pagamenti effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità, derivanti da atti di accertamento TARSU e TARI , emessi dalla Ditta aggiudicataria e riscossi con versamenti volontari o a seguito di atti e procedimenti coattivi.

Il corrispettivo C7 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S7 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS7 a tutte le somme relative a tributi, canoni, interessi, sanzioni, effettivamente ed a qualsiasi titolo riscosse dalla Ditta aggiudicataria a fronte dei pagamenti effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità con riferimento alla Tassa occupazione suoli ed aree pubbliche TOSAP o altra imposta/tassa/tariffa che la inglobi o sostituisca, riscossi con versamenti volontari o a seguito di atti e procedimenti coattivi.

Il corrispettivo C8 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S8 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS8 a tutte le somme relative a tributi, interessi, sanzioni, effettivamente ed a qualsiasi titolo riscosse dalla Ditta aggiudicataria a fronte dei pagamenti effettuati dai contribuenti con qualsiasi modalità con riferimento alla Imposta comunale sulla pubblicità (ICP) ed ai diritti sulle pubbliche affissioni (DPA) o altra imposta/tassa/tariffa che la inglobi o sostituisca, riscossi con versamenti volontari o a seguito di atti e procedimenti coattivi.

Il corrispettivo C9 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S9 in articolo 1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS9 a tutte le entrate comunali, interessi, sanzioni effettivamente ed a qualsiasi titolo riscosse dalla Ditta aggiudicataria derivanti dai pagamenti effettuati dai contribuenti, con qualsiasi modalità, a fronte di atti e procedimenti di natura coattiva emessi dalla .Ditta aggiudicataria

Il corrispettivo C10 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S10) previsto nell'oggetto della gara sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS10 alle somme effettivamente incassate dal Comune derivanti dai pagamenti fatti dai contribuenti, a fronte di atti e procedimenti emessi dalla ditta aggiudicataria.

Il corrispettivo C11 (IVA ESCLUSA se dovuta) riferito al servizio S11) previsto nell'oggetto della gara sarà determinato applicando l'aggio percentuale AS11 a tutte le somme incassate dal Comune a titolo di compartecipazione al recupero delle entrate erariali.

Al fine di consentire alla Ditta affidataria il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti con gli avvisi a cui sono riferiti e la resa del conto della gestione, il Comune rilascerà alla Banca l'autorizzazione a che la ditta possa solo prendere visione delle movimentazioni del conto corrente dedicato agli incassi e procedere a qualsiasi tipo di interrogazione.

I corrispettivi sopra indicati remunerano ogni e qualsiasi diritto, aggio, spesa e costo di gestione da parte della Ditta Aggiudicataria, ad eccezione delle spese di notifica degli avvisi e delle spese per la riscossione coattiva che saranno addebitati direttamente ai contribuenti. Le spese, addebitate ai contribuenti, relative a spedizioni postali, notifiche di avvisi di pagamento di natura ordinaria, di atti di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione ordinaria e coattiva delle somme dovute dai contribuenti saranno interamente addebitate dal Concessionario ai Contribuenti secondo le misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero della economia e delle Finanze e saranno recuperate dalle relative somme incassate. L'aggio compensa l'affidatario per qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione dei servizi in oggetto, ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi del Concessionario stesso, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

ART. 8 Incassi e Corresponsione dei corrispettivi

Per l'incasso i contribuenti continueranno a versare le somme dovute secondo i sistemi attuali (F24 e versamento su apposito conto corrente dedicato). Il corrispettivo alla ditta aggiudicataria, pertanto, sarà corrisposto dal Comune, con cadenza mensile, sulla base delle somme effettivamente riscosse e sulla base degli aggi offerti, previa presentazione di fattura.

In caso di ritardo nella liquidazione delle fatture sarà applicata la disciplina prevista dal d.lgs 231/2002 come modificata dal D.lgs 192/2012.

Sia l'Amministrazione Comunale che l'Affidatario assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 136 del 13/8/2010.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane SpA, così come contemplato dal citato articolo 3 della legge numero 136 del 13/8/2010.

ART. 9 Rendicontazione

Il Comune di Roccarainola metterà a disposizione tutti gli atti relativi alle somme effettivamente riscosse dai contribuenti, a titolo e per le diverse tipologie delle entrate tributarie di cui al presente capitolato, al fine di rendicontare le somme e consentire alla ditta di produrre la regolare fattura.

Saranno, altresì, forniti alla ditta tutti gli atti necessari per gli accoppiamenti dei versamenti effettuati dai singoli contribuenti, consentendo, in tal modo alla ditta aggiudicataria di predisporre gli elenchi dei contribuenti e la loro posizione in ordine a quanto dovevano versare.

ART. – 10 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia degli obblighi contrattuali e patrimoniali, la Ditta aggiudicataria dovrà prestare a favore del Comune una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo indicato quale valore dell'appalto, con le modalità previste dall'articolo 113 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e precisamente a mezzo:

- fideiussione bancaria rilasciata da azienda di credito di cui all'art. 5 del Regio Decreto Legge 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni;
- polizza assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni ed operante nel territorio della Repubblica in regime di libertà di stabilimento o di libertà di prestazione di servizi e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 sarà progressivamente ed annualmente svincolata con l'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, è subordinato al benessere del Comune, che rilascia, per la preventiva consegna all'istituto garante, apposita dichiarazione della regolare esecuzione delle prestazioni previste.

ART. 11 COSTI DELLA SICUREZZA (DUVRI)

Ai sensi del combinato disposto degli art. 86, comma 3bis e 3ter, del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 26, comma 3, del D.Lgs. n. 81/2008, ed in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008 "Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture", si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano pari a zero.

ART. 12 ULTERIORI INFORMAZIONI E PRESCRIZIONI

Si forniscono altresì le seguenti ulteriori informazioni e prescrizioni:

- 1) Il servizio risulta finanziato dalle entrate proprie;
- 2) Ogni difformità, incompletezza e sussistenza di errori sostanziali nella documentazione richiesta, è motivo di esclusione a giudizio dell'Amministrazione;
- 3) Non è ammesso il richiamo a documenti allegati ad altra gara di appalto;
- 4) L'amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai concorrenti senza che gli stessi possano accampare alcuna pretesa al riguardo;
- 5) Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della

loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità delle Ditte partecipanti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in esame.

ART. 13 CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di nullità ai sensi dell'articolo 118 del d.lgs. n. 163/2006. Si applica l'art. 116 del d.lgs. n. 163/2006 nei casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione societaria.

Considerata la particolare natura delle attività la società affidataria è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto.

Il verificarsi dell'evento provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

E' invece consentito il trasferimento del contratto nell'ambito di atti di trasformazione, scissione, fusione, conferimento di azienda o di rami di azienda, purché effettuato a favore di soggetti aventi tutti i requisiti di legge e le previste autorizzazioni per l'esercizio della attività oggetto dell'affidamento posto a gara, agli stessi patti, prezzi e condizioni di contratto.

ART. 14 RESPONSABILITÀ ED ONERI DELLA DITTA AFFIDATARIA

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

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Ditta Affidataria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento, riportante i dati anagrafici salienti e idonea fotografia.

La Ditta Affidataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale, anche in relazione ad eventuali infortuni derivanti dallo svolgimento del servizio.

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti, informando la popolazione in modo chiaro ed esaustivo.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta dalla Ditta Affidataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.

L'Ente rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Ditta affidataria ed il personale assunto, e alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.

La Ditta Affidataria deve, inoltre, provvedere a reperire ed attrezzare, a propria cura e spese, la sede da adibire alla gestione delle attività di sportello, di consulenza e supporto ai contribuenti, garantendone l'apertura al pubblico per almeno n. 20 ore settimanali al mattino (dal lunedì al venerdì - (9.00-13.00) e per almeno n.9 ore settimanali al pomeriggio, (lunedì mercoledì e giovedì (14.00 - 17.00)), provvedendo a propria cura ed oneri a tutto il materiale necessario ed occorrente per il completo e perfetto svolgimento del servizio.

Lo stesso orario e giorni dovrà essere assicurato anche in caso di messa disposizione di un locale da parte del Comune di Roccarainola.

La Ditta Affidataria, dovrà, tra l'altro:

- a. predisporre e svolgere, nell'ambito dell'autonomia organizzativa prescritta, ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa

- con la struttura comunale individuata, che dovrà essere informata costantemente sull'andamento della gestione del servizio;
- b. osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
 - c. osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
 - d. improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
 - e. designare i riferimenti aziendali, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, da comunicare all'Ente;
 - f. designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 e il responsabile della sicurezza ai sensi del d.lgs. n. 81/2008. L'affidatario, sarà, inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al d.lgs. n. 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;
 - g. designare, se necessario, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione in ossequio ai disposti di legge, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
 - h. sostenere le spese necessarie relative al software ed ai relativi aggiornamenti dello stesso ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
 - i. sostenere il costo del proprio personale specializzato necessario per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
 - j. sostenere le spese relative alla fornitura degli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento dei servizi e tutte le spese postali e bancarie. La modulistica soggetta a validazione verrà sottoposta a controllo preventivo del Funzionario dell'Ente;
 - k. compilare, a sue spese, tutte le statistiche relative al servizio, richieste sia dal Comune sia da uffici che ne abbiano facoltà;
 - l. adoperarsi affinché i contribuenti possano effettuare presso la propria sede, da ubicare nel territorio comunale (in zona facilmente accessibile) tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato, con esclusione di quelle con moneta contante;
 - m. adoperarsi affinché presso la propria sede l'affidatario abbia cura di esporre e rendere consultabili al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate tributarie comunali;
 - n. provvedere, altresì, a proprie spese, al collegamento telematico sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, sia per consentire l'accesso del personale del Comune preposto al controllo delle rendicontazioni e riscossioni. Pertanto, l'affidatario dovrà fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso on-line alle proprie banche dati, compresa quella relativa ai pagamenti, alle rendicontazioni.
 - o. consegnare all'Ente una relazione semestrale sulle attività programmate per i successivi 12 mesi e le attività in essere, da trasmettere entro il 30/06 e 30/12 di ciascun anno contrattuale;
 - p. fornire ogni informazione e dato cartaceo e/o informatico richiesto dal Comune in ogni momento del periodo di attività di gestione e sei mesi prima della data di

- scadenza del contratto consegnare al Comune le banche dati risultanti a tale periodo;
- q. non effettuare alcuna riscossione di tributi, imposte o altre entrate in moneta contante;
 - r. emettere fattura mensile dell'aggio in funzione del riscosso, così come comunicato dall'Ente in riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato;
 - s. consegnare al Comune, entro 90 giorni dalla data di scadenza del contratto e comunque ogni qualvolta venga richiesto ufficialmente, in caso di verifiche e controlli interni di qualsiasi natura, le banche dati aggiornate nonché tutta la documentazione cartacea e/o informatica e ogni ulteriore informazione e dato necessari al proseguimento del servizio di cui al presente capitolato;
 - t. osservare, per tutta la durata del servizio, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro;
 - u. applicare nei confronti dei propri dipendenti un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del settore Servizi;
 - v. assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del servizio (art. 1 - comma 8 - D.L. 22/3/1993 n. 71, convertito in Legge 25/5/1993 n. 151), fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dai rispettivi istituti, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto;
 - w. Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze dell'aggiudicatario in ordine al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ed al pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà, oltre alle segnalazioni agli organi interessati, all'applicazione della penalità di cui al presente capitolato ed assegnerà all'affidatario il termine massimo di venti giorni consecutivi entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione;
 - x. Nel caso in cui non adempia entro il suddetto termine, l'ente, previa ulteriore diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della medesima e destinerà quota parte della cauzione al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.
 - y. L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente servizio nonché di richiedere ai predetti Enti la dichiarazione dell'osservanza degli obblighi e la soddisfazione dei relativi oneri;
 - z. Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro l'affidatario si obbliga ad attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni) ed, in particolare, il disposto degli articoli 26 e 28, comma 2, lettere a), b) e c) del predetto decreto;
 - aa. La società affidataria è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti;

- bb. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni eventualmente accorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.
- cc. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale, a qualsiasi ragione o titolo, ed alcuna somma aggiuntiva sarà riconosciuta per maggiori oneri che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del contratto.
- dd. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti;
- ee. I dipendenti della ditta dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi a criteri di correttezza sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'utenza e dovranno essere provvisti di tessera di riconoscimento;
- ff. La ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza;
- gg. La Ditta aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.
- hh. La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Ditta aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.
- ii. I nominativi del Responsabile per le attività previste nel presente capitolato dovranno essere comunicati entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione all'Amministrazione Comunale, alla quale dovranno essere inviati copia dei contratti di lavoro e ogni modifica relativa al personale suddetto.

ART. 15 RESIDUI DI GESTIONE

Alla Ditta Aggiudicataria spetta la restituzione delle spese vive anticipate ed addebitate ai contribuenti ma non ancora riscosse, per la notifica e/o la attuazione di misure cautelari e/o di azioni espropriative poste in essere in costanza di mandato in relazione ai soli atti validi rimessi al Comune per la prosecuzione delle attività di riscossione. La restituzione dei predetti importi resta a carico del Comune che li riscuoterà dai contribuenti per effetto dei pagamenti a fronte degli atti non pagati trasmessi dalla Ditta Aggiudicataria al Comune alla scadenza del Contratto. E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto.

ART. 16 BANCA DATI

La Banca Dati Tributarie resta di proprietà dell'Ente e non può essere utilizzata dall'affidatario per scopi diversi da quelli previsti dall'appalto. A tal fine l'amministrazione abiliterà l'Aggiudicataria, attraverso web services, a collegarsi con il proprio sistema informativo per effettuare verifiche, interrogazioni e quanto altro necessario per il corretto svolgimento del servizio richiesto. In ogni caso, le banche dati dovranno restare nel sistema informativo comunale.

In qualsiasi momento l'affidatario ha l'obbligo di inviare i dati nel formato richiesto dall'ente senza alcun costo aggiuntivo per lo stesso

Alla scadenza dell'affidamento, la Ditta Aggiudicataria deve trasferire al Comune tutti gli archivi e la documentazione inerenti la gestione dei servizi effettuati nell'ambito dell'affidamento medesimo, secondo modalità e specifiche concordate con la Amministrazione Comunale a fine mandato, compatibilmente con la struttura e le funzionalità dei sistemi informativi del Concessionario.

ART. 17 ATTIVITÀ DI VERIFICA

Il Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Tributi del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni, nonché sopralluoghi tecnici per accertare eventuali controversie incardinate e incardinabili con i contribuenti, con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque) lavorativi, per verificare l'andamento generale dei servizi ovvero per avere informazioni e dati su temi specifici. La società affidataria è tenuta:

- a) a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
- b) fornire al Comune, entro 10 giorni dalla richiesta, tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso (rendicontazioni - censimenti e altro).

Il Comune procederà ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio, mediante personale specificatamente individuato.

La società affidataria dovrà mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'esercizio del potere di controllo. Durante lo svolgimento delle attività dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste formulate dall'ente e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare alcun aumento dei compensi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

Esecuzione d'ufficio

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa anche di forza maggiore, il Comune avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione descritta rimarranno a completo carico dell'aggiudicatario.

ART. 18 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel seguente capitolato. Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 19 CAUSE DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario e del Servizio Tributi, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi contrattuali posti a carico della Ditta aggiudicataria, sempre che le suddette violazioni siano state debitamente accertate e di volta in volta contestate a mezzo di lettera raccomandata e/o trasmessa a mezzo pec e sempre che la Ditta aggiudicataria non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione formale e salvo che non esistano impedimenti che non dipendano dalla volontà della Ditta Aggiudicataria.

Il Comune procede alla risoluzione del contratto senza formalità alcuna, tra l'altro, nei seguenti casi:

- a. inosservanza degli obblighi previsti dal contratto e dal presente capitolato d'oneri, inosservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia e regolamentari;
- b. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 suddetto decreto;
- c. violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente servizio;
- d. violazione del divieto di cessione del contratto;
- e. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, a carico della ditta affidataria;
- f. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio, fissata dal presente capitolato;
- g. sospensione o abbandono del servizio da parte della ditta affidataria;
- h. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- i. interdittive tipiche antimafia.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per una delle motivazioni sopra riportate l'affidatario, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, è tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti imputabili alla stesso. Deve provvedere, altresì, alla chiusura dei conti correnti postali e alla consegna delle banche dati e di tutta la documentazione cartacea e informatica in suo possesso, necessaria al fine del proseguimento del servizio da parte dell'Ente.

ART. 20 ONERI A CARICO DELLA AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati e le informazioni di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili per il Comune. Il Comune inoltre è obbligato a porre in essere tutto quanto necessario in termini di autorizzazioni e deleghe per consentire alla Ditta aggiudicataria la gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti presso le commissioni tributarie o altri organi preposti, con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Inoltre, nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari, dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e

riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'impegno di ristabilire pienamente il sinallagma contrattuale con la Ditta Aggiudicataria, qualora compromesso dalle suddette variazioni normative, mediante affidamento all'aggiudicatario, in base al D. Lgs .163/2006 Capo III sezione 1 art. 221 ed all' articolo 57 del D.lgs 163/2006, di nuove entrate e servizi rispetto a quelli oggetto del presente appalto, se nella titolarità del Comune.

ART. 21 CONTENZIOSO

Fermo restando quanto previsto nel precedente articolo 19, il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'articolo 240 del D. Lgs 163/2006 eventuali contenziosi che dovessero insorgere durante la conduzione dell'appalto ed particolare tutte le situazioni in cui per qualsivoglia motivo l'importo economico del contratto subisca variazioni superiori al 10% del valore residuo dello stesso; al fine di determinare i minori utili conseguibili dalla Ditta Aggiudicataria si prenderanno a riferimento l'importo a base d'asta e la durata residua del contratto. In via subordinata rispetto all'accordo bonario il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere eventuali contenziosi con transazioni definite ai sensi dell' articolo 239 del D. Lgs 163/2006 medesimo.

ART. 22 SERVIZI COMPLEMENTARI ED AGGIUNTIVI

Nel corso della gestione, il contratto può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze comunali o a modifiche legislative o regolamentari.

Qualora, nel corso del periodo contrattualizzato, il Comune ritenesse di richiedere alla Ditta affidataria ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelli oggetto del presente appalto, verranno concordate le pattuizioni del caso. L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta alla Ditta Affidataria mediante procedura negoziata con la stessa, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal D. Lgs .163/2006 Capo III sezione 1 art. 221.

ART. 23 TRATTAMENTO DEI DATI

La Ditta Affidataria si impegna a mantenere piena riservatezza delle informazioni di cui verrà a conoscenza nello svolgimento del servizio.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 7 e 13 del D.lgs. n. 196 del 2003 sul trattamento dei dati personali, si forniscono le informazioni di seguito indicate:

- a) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento di appalti e servizi;
- b) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

A tale riguardo, si precisa che:

- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'ammissione alla gara, l'impresa concorrente è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta, a pena di esclusione dalla gara medesima;
- per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'eventuale aggiudicazione e conclusione del contratto, l'affidatario che non presenterà i

documenti o non fornirà i dati richiesti, sarà sanzionato con la decadenza dall'aggiudicazione.

- a) i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:
- al personale dipendente dell'Amministrazione, responsabile del procedimento o, comunque, in esso coinvolto per ragioni di servizio;
 - ad altri soggetti pubblici, in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali;
 - a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o regolamento.
- b) il trattamento dei dati avverrà con strumenti prevalentemente informatici, e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante:
- verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con altri dati in possesso del Comune di Roccarainola
 - verifiche dei dati contenuti nelle dichiarazioni con dati in possesso di altri organismi (quali ad esempio, istituti previdenziali, assicurativi, camere di commercio ecc.); f) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/2003.

ART. 24 RINVIO

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

ART. 25 ORGANISMO COMPETENTE PER EVENTUALI RICORSI

Tribunale Amministrativo Regionale della Regione Campania.

Il Responsabile Servizio Tributi
F.to Francesco Sautariello