



PARCO ARCHEOLOGICO
NATURALISTICO
di LONGOLA

**COMUNE DI POGGIOMARINO
(CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI)**

CAPITOLATO DI GARA

**Oggetto: AFFIDAMENTO DEL SUPPORTO ALLA GESTIONE,
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA DEI
TRIBUTI COMUNALI E DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
CIG n. 9585754E6E- CVP n. 79940000-5**

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 – DURATA

ART. 3 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

ART. 4 – MODALITA' DI RISCOSSIONE E RIVERSAMENTO

ART. 5 – RENDICONTAZIONE

ART. 6 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI
ALL'AGGIUDICATARIO

ART. 7 – STAMPA AVVISI

ART. 8 – CAUZIONE DEFINITIVA E ASSICURAZIONE VERSO TERZI

ART. 9 – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 10 – CORRISPETTIVI

ART. 11 – PERSONALE

ART. 12 – REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE

ART. 13 – RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

ART. 14 – GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTALI

ART. 15 – BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

ART. 16 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELL'APPALTO

ART. 17 – OBBLIGHI DELL'ENTE

ART. 18 – TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 19 – GESTIONE DEL RAPPORTO CON I CITTADINI E

UTENTIART. 20 – GESTIONE DEL CALL CENTER

ART. 21 – SUPPORTO ALLA DI TUTTE LE ATTIVITA' OGGETTO D'APPALTO

ART. 22 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

ART. 23 – GESTIONE DELLE PROCEDURE COATTIVE SUCCESSIVA
ALL'INGIUNZIONE/ACCERTAMENTO ESECUTIVO

ART. 24 – ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

D'UFFICIOART. 25 – OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA

SCADENZA ART. 26 – GESTIONE DELLE
INESIGIBILITA'

ART. 27 – ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELL'OGGETTO DELL'APPALTO- IN
DIPENDENZA DI SOPRAVVENIENZE NORMATIVE

ART. 28 – CAUSE DI RISOLUZIONE

ART. 29 – DIVIETO DI CESSIONE DEL

CONTRATTOART. 30 – PENALITA'

ART. 31 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

ART. 32 – ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

ART. 33 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 34 – STIPULA DEL CONTRATTO

ART. 35 – REVISIONE DEI PREZZI

ART. 36 – FORO COMPETENTE

ART. 37 – NORME DI RINVIO

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E
RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA, DEI TRIBUTI COMUNALI E
DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO
TRIBUTI CIG n. 9075491418 – CVP n. 79940000-5**

Articolo 1

Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha per oggetto le seguenti attività, relative al presente affidamento in appalto:

S1 – supporto alla gestione IMU e relativa riscossione ordinaria

S2 – supporto alla gestione TARI e relativa riscossione ordinaria

S3 – supporto gestione CANONE UNICO PATRIMONIALE permanente e relativa riscossione ordinaria

S4 – supporto all'accertamento IMU/TASI, TARES/TARI - TOSAP/ICP/DPA CANONE UNICO PATRIMONIALE ed entrate extratributarie

S5 – supporto alla gestione e riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie IMU/TASI, TARES/TARI, TOSAP/ICP/DPA CANONE UNICO PATRIMONIALE ed extratributarie dell'Ente

Con il presente affidamento l'Aggiudicatario avrà l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate di cui ai precedenti punti per supportare l'Ente. L'Aggiudicatario sarà, pertanto, legittimato a porre in essere tutte le operazioni necessarie propedeutiche alla gestione ordinaria e coattiva delle sopracitate entrate e alla predisposizione di tutti gli atti e procedure che ne derivano, comprese quelle cautelari e esecutive. L'Ente mantiene la titolarità del processo di gestione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate di cui alla presente affidamento.

Articolo 2

Durata

La scadenza naturale del contratto è di cinque anni decorrenti dalla data di stipulazione del contratto o dal verbale di consegna del servizio.

Articolo 3

Descrizione delle attività

L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate. I servizi dovranno essere espletati garantendo le seguenti attività minime:

Il Servizio S1 – supporto alla gestione IMU e relativa riscossione ordinaria:

- Supporto alla costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati IMU rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica da parte dei contribuenti, e alle variazioni nella titolarità e negli accatastamenti rilevabili d'ufficio attraverso il sistema di interscambio Catasto-Comuni utilizzando il software gestionale dell'Ente;
- Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti in maniera informatizzata e recepite nel software gestionale dell'Ente;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello con relativa catalogazione elettronica;
- Supporto alla predisposizione di tutti gli atti, a seguito di bonifica della banca dati esistente, per la emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento previsti dalle vigenti normative. Supporto all'autoliquidazione di IMU da parte dei contribuenti;
- Acquisizione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto, saldo anche in ravvedimento da inserire nel software gestionale dell'Ente mediante abbinamento e caricamento dei dati;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito e loro inserimento nel software gestionale dell'Ente;
- Rendicontazione analitica e sintetica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in autoliquidazione;
- Segnalazione degli immobili che necessitano del classamento/riclassamento e supporto per la gestione degli adempimenti consequenziali da parte degli uffici competenti;
- Supporto all'ufficio nell'effettuazione di statistiche e proiezioni a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Supporto alla gestione degli interpelli, predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che resta in capo all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopracitati;
- Predisposizioni del calcolo del tributo dovuto ed invio, ai fini della relativa autoliquidazione del modello F24

precompilato e relativo recapito;

– Per tutte le attività del suddetto Servizio – S1 – è dovuto all'affidatario l'aggio A1 indicato nella misura del 2,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).

Il Servizio S2 – supporto alla gestione TARI e relativa riscossione ordinaria:

– Supporto alla costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati TARI rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica da parte dei contribuenti, e alle risultanze del Sistema Catasto a fronte delle consistenze metriche dei locali tassabili, utilizzando il software gestionale dell'Ente;

– Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti in maniera informatizzata e recepite nel software gestionale dell'Ente;

– Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello con relativa catalogazione elettronica;

– Supporto alla elaborazione della lista di carico ordinaria di pagamento, mediante l'utilizzo del software gestionale dell'Ente previo caricamento delle tariffe annualmente deliberate;

– Predisposizione, stampa, imbustamento e postalizzazione ovvero notifica degli avvisi di pagamento/solleciti di pagamento relativi ai soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale il versamento del dovuto nella fase ordinaria della riscossione;

– Acquisizione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze stabilite, anche in ravvedimento da inserire nel software gestionale dell'Ente mediante abbinamento e caricamento dei dati;

– Rendicontazione analitica e sintetica dei versamenti effettuati dai contribuenti;

– Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento ordinari;

– Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso da gestire con il software gestionale dell'Ente e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;

– Effettuazione di statistiche e proiezioni a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;

– Supporto all'attività di censimento per la rilevazione diretta di superfici scoperte operative e di superfici riferite a locali (utenze domestiche e non), con riferimento ai quali non sia possibile avvalersi dei dati metrici elaborati dall'Agenzia del Territorio;

– Supporto alla gestione degli interpelli, predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che resta in capo all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopracitati;

– Per tutte le attività del suddetto Servizio – S2 è dovuto all'Aggiudicatario l'aggio A2 indicato nella misura massima del 3,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).

Il Servizio S3 – supporto gestione CANONE UNICO PATRIMONIALE permanente e relativa riscossione ordinaria:

- Supporto alla costituzione e bonifica delle relative banche dati;
- Gestione dello sportello di front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Elaborazione della lista di carico degli avvisi ordinari del CANONE UNICO PATRIMONIALE componente occupazione suolo pubblico permanente, CANONE UNICO PATRIMONIALE area Mercatale;
- Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento;
- Oltre ai pagamenti da effettuarsi mediante i canali obbligatori per legge (PagoPA) per il CANONE UNICO PATRIMONIALE Mercatale, con particolare attenzione agli spuntisti, dovrà prevedersi la modalità mediante POS;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso, trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base alle liste di carico ordinario;
- Supporto alla gestione degli interpelli, predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che resta in capo all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopraccitati;
- Per tutte le attività del suddetto Servizio – S3 – è dovuto all'Aggiudicatario l'aggio A3 indicato nella misura massima del 3,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).

Il Servizio S4 – supporto all'accertamento IMU/TASI - TARES/TARI - TOSAP/ICP/DPA-CANONE UNICO PATRIMONIALE ed entrate extratributarie:

- Analisi puntuale delle fattispecie delle evasioni ed elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;
- Realizzazione, laddove non se ne disponga già, del censimento delle materie imponibili/tassabili, mirate al contenimento della evasione/elusione;
- Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- Supporto alla predisposizione di tutti gli adempimenti preparatori e degli stessi atti di accertamento, (questionari, acquisizione di dati presso gli altri uffici pubblici, convocazioni del soggetto passivo, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- Incroci tra i dati contributivi;
- Calcolo accertamenti, elaborazione della lista degli avvisi di accertamento, emissione, stampa, imbustamento e notifica degli atti;
- Acquisizione, definizione e gestione delle adesioni agli accertamenti attivati dai contribuenti;
- Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica degli atti di accertamento e riflessi che la stessa ha sull'imponibile a regime dei singoli tributi ed entrate extratributarie mediante l'utilizzo dei software gestionali dell'Ente;
- Supporto alla gestione degli interpelli, predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che resta in capo all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopraccitati;
- Per tutte le attività del suddetto Servizio – S4 – è dovuto all'Aggiudicatario l'aggio A4 indicato nella misura massima del 18,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta)

Il Servizio S5 – supporto alla gestione e riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie IMU/TASI – TARES/TARI, TOSAP/ICP/DPA CANONE UNICO PATRIMONIALE ed extratributarie dell'Ente:

- Bonifica di eventuali avvisi oggetto di resi postali;
- Predisposizione delle ingiunzioni fiscali, con le modalità di cui al Regio Decreto 14 Aprile 1910 n. 639, applicando le disposizioni contenute nel Titolo II del Decreto del Presidente della Repubblica 29 Settembre 1973 n.602 e quanto previsto dalla Legge 160/2019, stampa, imbustamento e notifica degli atti;
- Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- Predisposizione, emissione, stampa, imbustamento e notifica delle procedure coattive successive alla notifica delle ingiunzioni fiscali e degli accertamenti esecutivi legge n. 160/2019: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc.;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;
- L'Aggiudicatario avrà l'obbligo di comunicare all'Ente, annualmente entro il 30/03, le partite inesigibili riferite anni pregressi per le quali ricorrano circostanze che rendono impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:
 - per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dall'Ente e/o dal precedente Aggiudicatario per il recupero dell'evasione per i quali sono state poste in essere tutte le attività di recupero coattivo senza risultato;
 - 1) se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore, previo tentativo di bonifica del dato;
 - 2) se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare rivalse sugli eredi, 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;
 - 3) se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in anagrafe Comunale o se, non residente, è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;
 - 4) se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore degli 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 cpc;
- Per tutte le attività del suddetto Servizio – S5 – è dovuto all'Aggiudicatario l'aggio A5 indicato nella misura massima del 12% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).

Articolo 4

Modalità di riscossione e riversamento

In riferimento a quanto previsto in ordine alle modalità di riscossione delle entrate comunali, dovendosi applicare il quadro normativo vigente, tenuto conto delle definizioni e delle specifiche attuative dettate da AGID per la effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione attraverso il sistema PagoPA, si stabilisce quanto segue:

a) Riscossione dei versamenti spontanei:

- ai sensi dell'art.2 bis del D.L n. 193/2016 convertito nella Legge 225/2016 i versamenti spontanei che saranno effettuati dai contribuenti (precedentemente all'emissione di richieste di pagamento da parte dell'Aggiudicatario), anche attraverso gli strumenti di pagamento elettronici in relazione alle entrate cui si riferisce il presente appalto, dovrà effettuarsi direttamente sul conto corrente di tesoreria dell'Ente o mediante modello F24;

b) Riscossione dei versamenti non spontanei:

- ai sensi dell'art. 7 comma 2 lettera gg.septies), del D.L. n. 70/2011, i pagamenti effettuati dai contribuenti per iniziativa dell'Ente creditore (in relazione a una posizione attivata dall'Aggiudicatario), sarà effettuata su uno o più conti correnti di riscossione, postali o bancari, intestati all'Ente e dedicati alla riscossione delle sue entrate, sui quali devono affluire tutte le somme riscosse. Il riversamento dei conti correnti di riscossione sul conto corrente di Tesoreria dell'Ente delle somme riscosse, al netto dell'aggio e delle spese anticipate del soggetto Aggiudicatario, deve avvenire entro la prima decade di ogni mese con riferimento alle somme accreditate sui conti correnti di riscossione dei mesi precedenti.

I conti correnti da aprire per le operazioni di che trattasi, saranno concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tributi nel numero e nella tipologia ma, dovranno essere almeno, uno per ogni tributo o imposta per la

riscossione ordinaria e/o coattiva. Su tali conti correnti postali l'Aggiudicatario sarà abilitato alla sola funzione di visione, estrazione ed elaborazione dati, salvo diverse e nuove disposizioni normative.

Per tutto quanto non previsto si rimanda alla legge di bilancio n. 160/2019 commi 786-790.

In alternativa a tale sistema di pagamento, l'Ente e l'Aggiudicatario potranno concordare il sistema di pagamento Sepa Direct Debit (SDD), così come disciplinato dalla Circolare n. 3/DF del 27/10/2020 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 5 **Rendicontazione**

L'Aggiudicatario supporterà l'Ente nella predisposizione mensile di un rendiconto analitico delle somme incassate, ripartite per: tipologia di entrate, anno di riferimento e tipo di atto. Tale rendicontazione deve essere redatta in formato elettronico, affinché sia leggibile ed elaborabile e disponibile entro il mese successivo agli incassi. Al termine di ogni esercizio finanziario l'Aggiudicatario presenterà, entro il 30 gennaio successivo, la rendicontazione annuale delle attività svolte.

Articolo 6 **Fatturazione e pagamento dei corrispettivi all'Aggiudicatario**

Spettano all'Aggiudicatario i corrispettivi derivanti dall'applicazione degli aggi (risultanti dalla offerta economica presentata in sede di gara) agli importi delle riscossioni che costituiscono la base di riferimento per la remunerazione dei singoli servizi oggetto di affidamento.

L'Aggiudicatario del servizio trasmette entro la fine del mese all'Ente la rendicontazione dell'attività svolta e la fattura delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dell'Ente. Decorso trenta giorni dalla ricezione della rendicontazione, il Tesoriere, in mancanza di motivato diniego da parte dell'Ente, provvede ad accreditare a favore dell'Aggiudicatario del servizio, entro i successivi trenta giorni, le somme di competenza, prelevandole dai conti correnti dedicati. Se l'Ente e l'Aggiudicatario concorderanno invece il sistema Sepa Direct Debit (SSD) specificato al precedente articolo 4, il pagamento avverrà secondo tale modalità.

Articolo 7 **Stampa avvisi**

La stampa degli avvisi è interamente a carico dell'Aggiudicatario e i relativi costi non potranno formare oggetto né di ripetizione verso i contribuenti né di recupero/rimborso da parte dell'Ente.

Sarà cura e onere dell'Aggiudicatario gestire la consegna materiale dei plichi all'Agente postale e/o ai messi notificatori e provvedere al monitoraggio delle attività di recapito, nonché di acquisizione e scansione ottica degli avvisi di ricevimento/relate di notifica.

L'Aggiudicatario anticiperà tutte le spese necessarie alla spedizione e alla notifica degli atti con il diritto di rimborso a carico dell'Ente delle sole spese postali relative alla fase ordinaria di gestione.

Articolo 8 **Cauzione definitiva e assicurazione verso terzi**

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento dell'appalto, a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, l'Aggiudicatario dovrà prestare, in favore dell'Ente, cauzione definitiva, nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016 così come indicato, tra l'altro, nel disciplinare.

L'Aggiudicatario svolge le attività sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, dell'Ente e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento e ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti e dei terzi.

L'Aggiudicatario si obbliga a sollevare l'Ente da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa da parte dell'Ente, in caso di condanna. Le spese che l'Ente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dal deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro, dai crediti dell'Aggiudicatario e in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte dell'Ente. Esso è, altresì, responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possono derivare all'Ente o a terzi.

Ogni responsabilità per danno che, in relazione all'espletamento delle attività o a cause a esso connesse, derivassero all'Ente o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti dell'Aggiudicatario), sono senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario, a copertura dei rischi, deve presentare all'atto della stipulazione del contratto, apposita polizza assicurativa avente durata pari a quella del contratto stipulata presso primaria Compagnia di Assicurazioni con l'espressa rinuncia da parte della medesima a ogni azione di rivalsa nei confronti dell'Ente. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso l'Ente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione e per ogni altro danno, anche se qui non menzionato. L'importo del massimale unico annuo non potrà essere inferiore a €. 1.500.000,00 senza alcun sotto limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti.

La polizza di cui sopra dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- essere accesa entro il termine stabilito dall'Ente nella comunicazione di aggiudicazione;
- essere riferita specificatamente al contratto in questione;
- coprire un numero di sinistri illimitato;
- contenere la dichiarazione di vincolo a favore dell'Ente;
- prevedere specificatamente l'indicazione che “tra le persone si intendono compresi i rappresentanti del Comune di Poggiomarino ed il Responsabile competente per tale appalto”;
- coprire l'intero periodo del contratto (la copertura assicurativa decorre dalla data di consegna e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione);
- riportare i massimali sopra indicati.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche le attività svolte per conto dell'Amministrazione Comunale di Poggiomarino nei confronti dell'Ente da parte dell'Aggiudicatario.

Copia della polizza (eventualmente di quella già esistente e della relativa appendice) conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'Ente entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio.

Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità annuale.

Articolo 9

Obblighi dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario supporta l'Ente in tutte le attività propedeutiche e di gestione, accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dei tributi di tutte le entrate Comunali di cui al presente capitolato.

In particolare, secondo le vigenti disposizioni legislative dovrà:

- a) svolgere tutte le attività affidategli, con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- b) predisporre e svolgere nell'ambito dell'autonomia organizzativa ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con la struttura comunale individuata;
- c) osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti e future in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali dell'Ente;
- d) osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
- e) improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- f) designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale e le unità preposte al front-office e back-office, da comunicare all'Ente entro 30 giorni dall'affidamento;
- g) sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- h) sostenere le spese necessarie relative a tutti i collegamenti telematici occorrenti per interagire con i software gestionali in dotazione dell'Ente;
- i) sostenere il costo del proprio personale 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 oggetto dell'appalto;
- k) compilare, a sue spese, tutte le statistiche relative alle attività richieste sia dall'Ente sia da uffici che ne abbiano facoltà;
- l) provvedere, a pena di decadenza, entro 30 giorni consecutivi dall'aggiudicazione definitiva e comunque dal verbale di consegna, all'apertura, a sue spese, di una sede operativa in Poggiomarino funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, email e pec). L'Aggiudicatario 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 e ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio s'intenderà fatta all'Aggiudicatario. All'ingresso della sede operativa, dovrà essere apposta l'insegna con la scritta: “Comune di Poggiomarino – Servizio per il supporto alla gestione, la riscossione ordinaria e coattiva nonché dell'accertamento dei Tributi e delle Entrate Extratributarie Comunali”;
- m) la sede dovrà rimanere aperta al pubblico per almeno 3 giorni a settimana, in orario antimeridiano, almeno

- dalle ore 9:00 alle ore 14:00 e 2 giorni/settimana, in orario pomeridiano, almeno dalle ore 15:00 alle ore 17:30;
- n) presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni connesse alla gestione dell'appalto oggetto del presente capitolato;
- o) presso la sede operativa l'Aggiudicatario deve esporre e rendere consultabili al pubblico i regolamenti e le tariffe e aliquote deliberate dall'Ente per le entrate tributarie ed extratributarie comunali;
- p) provvedere, altresì, a proprie spese, al collegamento telematico per l'accesso alle varie banche dati utili all'attività in affidamento, nonché allo scambio di dati necessari per il popolamento dei software gestionali in dotazione all'Ente. Pertanto, l'Aggiudicatario dovrà individuare il più efficace modello organizzativo che permetta l'ottimizzazione in termini temporali e di acquisizione informazioni necessarie al popolamento, aggiornamento delle banche dati riferite ai vari tributi ed entrate extratributarie utilizzando sempre i software gestionali in dotazione all'Ente;
- q) consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ente;
- r) predisporre e consegnare all'Ente una relazione entro 60 giorni dall'inizio del servizio che riporti il cronoprogramma delle attività da porre in essere nell'immediato per l'iniziale recupero di evasione parziale e/o totale che possa tradursi entro il primo anno dell'affidamento in nuove risorse finanziarie;
- s) fornire all'Ente con cadenza mensile, ogni informazione e dato utile acquisito con modalità informatica sia relativo alla gestione ordinaria dei tributi ed entrate extratributarie, sia alla riscossione ordinaria e coattiva, sia alla attività di accertamento in modo tale da permettere all'Ente, all'atto di scadenza del contratto, di aver aggiornate tutte le banche dati nei propri software nonché di disporre di tutta la documentazione di supporto;
- t) predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che resta in capo all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopracitati;
- u) emettere, entro la fine del mese successivo fattura mensile dell'aggio sul riscosso, dopo aver rendicontato le attività poste in essere oggetto del presente capitolato;
- v) consegnare all'Ente, entro 30 giorni dalla data di scadenza del contratto, ogni altro documento che durante la durata dell'affidamento non sia stato già trasmesso all'Ente e necessario alla prosecuzione del servizio;
- w) provvedere alla scadenza del contratto a richiedere l'immediata chiusura dei conti correnti dedicati all'appalto in parola, al fine di evitare che si verificano delle indebite riscossioni;
- x) l'Aggiudicatario è tenuto a comunicare, inoltre, al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008;
- y) l'affissione di manifesti sul territorio comunale, per attività istituzionale, per manifestazioni, etc., resta onere a carico dell'Aggiudicatario che vi provvederà secondo la tempistica prevista nel vigente regolamento ed in caso di mancata regolamentazione entro le successive 24/48 ore del primo giorno non festivo successivo a quello di consegna.

Articolo 10 Corrispettivi

Il valore del contratto è presuntivamente stimato in **€ 973.050,00** oltre oneri di sicurezza oltre IVA per tutta la durata dell'appalto e il corrispettivo è costituito dagli aggi di aggiudicazione della gara da applicarsi sugli importi lordi riscossi.

L'Aggiudicatario ha diritto a 5 diversi aggi e precisamente (gli importi vanno aggiornati in relazione all'offerta presentata):

- Aggio A1, per i servizi S1 indicati nel capitolato, il valore massimo è 2,00 %;
- Aggio A2, per i servizi S2 indicati nel capitolato, il valore massimo è 3,00 %;
- Aggio A3, per i servizi S3 indicati nel capitolato, il valore massimo è 3,00 %;
- Aggio A4, per i servizi S4 indicati nel capitolato, il valore massimo è 18,00 %;
- Aggio A5, per i servizi S5 indicati nel capitolato, il valore massimo è 12,00 %;

L'aggio compensa l'Aggiudicatario per qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione delle attività in oggetto (eccezione per le spese postali, nei limiti e alle condizioni indicate nel presente Capitolato), ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi dell'Aggiudicatario stesso, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

I costi di spedizione degli avvisi bonari sono anticipati dall'Aggiudicatario e rimborsati dall'Ente mentre tutte le spese relative alla elaborazione e notifica degli atti e quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive sono anticipate dall'Aggiudicatario e posti a carico del debitore. Rientrano negli stessi sia gli oneri di riscossione a carico del debitore sia le spese di notifica ed esecutive comprendenti il costo della notifica degli atti e correlata all'attivazione di procedure esecutive e cautelari, ivi comprese le spese per compensi dovute agli istituti di vendita e giudiziarie e i diritti, oneri ed eventuali spese legale strettamente attinenti alla procedura di recupero secondo quanto stabilito in materia dalle norme vigenti.

In caso di buon fine delle procedure coattive le spese di cui sopra saranno incamerate dall'Ente e andranno a compensare le somme anticipate dall'Aggiudicatario.

In caso di mancato buon fine delle procedure coattive le stesse restano a carico dell'Ente.

L'Aggiudicatario si obbliga a emettere, con priorità assoluta, gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

Articolo 11 Personale

L'Aggiudicatario deve garantire adeguato personale qualificato da impiegare nella gestione delle attività di supporto nonché nella gestione del front-office e del call center. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile, mantenendo un contegno riguardoso e corretto.

L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale e infortunistico e a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione delle attività così come proposte in sede di partecipazione alla gara. E' tenuto, altresì, ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della legge 12/03/99, n. 68 e successive modifiche e integrazioni. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicatario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Ente medesimo.

L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici e economici che intercorrono tra l'Aggiudicatario e i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione, né alcuna ingerenza potrà essere esercitata dall'Ente in relazione alla gestione da parte dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario applica, ai propri dipendenti presso la sede di Poggiomarino, il codice di comportamento adottato dall'Ente.

Articolo 12 Requisiti e obblighi del personale

Il personale dell'Aggiudicatario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento delle attività affidate, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività di front office, di back office e di call center.

L'elenco nominativo del personale addetto, delle corrispondenti mansioni/qualifiche e del contratto applicato, deve essere trasmesso all'Ente, entro venti giorni dall'inizio delle attività e successivamente almeno una volta l'anno.

L'Aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile e adeguata alla tipologia del contratto. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte dell'Aggiudicatario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati e eccezionali motivi che L'Aggiudicatario ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente appaltante. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, prodotto dall'Aggiudicatario.

Articolo 13 Riservatezza e segreto d'ufficio

L'Aggiudicatario e 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 e in alcuna 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 Regolamento UE 679/2016 e della normativa attualmente in vigore in materia di protezione dei dati personali.

In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'Aggiudicatario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità dell'Ente di tutelare i propri

interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

Articolo 14

Gestione archivi documentali

L'Aggiudicatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata, secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione cartacea e/o digitale, con l'obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente.

In particolare l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate e alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione particolare attenzione è riferita a tutta la documentazione originata nel contesto delle attività oggetto di affidamento, attraverso l'utilizzo dei software gestionali dell'Ente quali (a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo) atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

Articolo 15

Banca dati e collegamento telematico

L'Ente metterà a disposizione dell'Aggiudicatario tutta la documentazione in possesso alla data di affidamento dell'appalto, per tutta la durata del rapporto, mentre accessi a nuove banche dati, funzionali agli obiettivi gestionali di efficacia ed efficienza dei servizi oggetto dell'appalto, restano a carico dell'Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà autonomamente, mediante il front-office e back-office, acquisire tutta la documentazione ed informazioni necessarie al popolamento, aggiornamento delle banche dati dei contribuenti dell'Ente la cui gestione ordinaria e coattiva dovrà avvenire unicamente per il tramite dei software gestionali in dotazione dell'Ente. Quindi sarà cura dell'Ente comunicare le credenziali di accesso al personale individuato dall'Aggiudicatario al fine di permettere tutte le operazioni necessarie in piena autonomia ma comunque sempre in coordinamento con il personale incardinato nell'ufficio Tributi.

Relativamente all'attività posta in essere dal precedente Aggiudicatario, tutte le operazioni non ancora ultimate dovranno essere prese in carico dal nuovo.

Laddove per fondati motivi non fosse possibile, sia pur temporaneamente, utilizzare i software gestionali dell'Ente l'Aggiudicatario dovrà farsi carico di gestire tutte le operazioni necessarie all'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto secondo modalità che possano sempre essere compatibili con i gestionali dell'Ente.

Ogni dato acquisito direttamente dall'Aggiudicatario dovrà essere consegnato all'Ente in formato leggibile (ASCII, txt, xls, xlm).

Tre mesi prima della data di scadenza del contratto l'Aggiudicatario, laddove non fosse già avvenuto nell'ordinaria gestione dell'appalto, dovrà comunque consegnare all'Ente le banche dati di tutti i contribuenti, nei formati indicati sopra, con ogni informazione relativa all'attività svolta. Entro 30 giorni dalla scadenza del contratto, consegna, nuovamente le suddette banche dati aggiornate.

Articolo 16

Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'appalto

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche, controlli, circa la perfetta osservanza da parte dello stesso, di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel contratto successivo e in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Al fine di ottimizzare il risultato delle attività, l'Ente si riserva inoltre il diritto di approvare preventivamente il programma delle attività, le procedure che l'Aggiudicatario intende porre in essere, con lo scopo di assicurare il pieno rispetto delle leggi e/o dei regolamenti vigenti nelle materie interessate e la corrispondenza dei metodi e dei programmi alle esigenze dell'Ente e dei suoi uffici.

L'Aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo a richiesta dell'Ente relazioni dettagliate sui singoli punti delle attività svolte.

Articolo 17

Obblighi dell'Ente

L'Ente provvederà a nominare uno più coordinatori, aventi competenze specifiche, i quali garantiranno un'utile, fattiva collaborazione tra l'Aggiudicatario e l'Ente.

Inoltre l'Ente dovrà garantire all'Aggiudicatario, salvo possibilità di accesso diretto, l'accesso e la consultazione dell'Anagrafe Tributaria Centrale e dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR), autorizzandolo alla fruizione dei web services e alla consultazione dei basamenti informativi presenti o disponibili sulla piattaforma sia in modalità puntuale che massiva.

Inoltre l'Ente assicurerà all'Aggiudicatario la fornitura dei formati LAC per gli aggiornamenti anagrafici, nonché l'accesso puntuale alla Anagrafe Comunale della Popolazione residente nell'Ente.

Articolo 18

Tutela della privacy

Ente e Aggiudicatario si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e della vigente normativa in materia di privacy in quanto applicabile.

L'Ente nella qualifica di "Titolare" di trattamenti di dati personali.

Articolo 19

Gestione del rapporto con i cittadini e utenti

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di front office presso la sede operativa, con risorse adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di supporto alla gestione, di accertamento e riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie e extra tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

L'Aggiudicatario deve prevedere uno Sportello adeguato alle caratteristiche dimensionali dell'Ente, finalizzato a garantire ottimali livelli di servizio all'utenza, così come indicato nel presente capitolato e dalla normativa vigente. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

L'assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

Il servizio deve essere attivo dal lunedì al venerdì per almeno 20 ore settimanali, con almeno due pomeriggi. Gli orari devono essere concordati con l'Ente, al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

Eventuali interruzioni del servizio, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con l'Ente e, conseguentemente, ne deve essere data adeguata diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 20

Gestione del call center

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di call center, con risorse dedicate e adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione ordinaria del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche date tributarie e extra tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione ai contribuenti che contattano (con chiamate da numero fisso) lo specifico numero verde attivato.

Per le chiamate da cellulare deve essere attivato un altro numero, con costi a carico del chiamante.

Il servizio deve essere svolto con un numero di risorse adeguato a seconda del periodo, dei provvedimenti inviati e dei conseguenti carichi di lavoro, in modo da garantire adeguati livelli di servizio come indicati nel presente capitolato.

Articolo 21

Supporto alla gestione di tutte le attività oggetto dell'appalto - obbligo di rendicontazione

L'Aggiudicatario deve fornire all'Ente, per ciascun tributo o entrata extratributaria una rendicontazione puntuale di tutta l'attività di supporto posta in essere ed in particolare:

- situazione generale dettagliata degli atti emessi;
- situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

Le rendicontazioni sopra descritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), delle rateizzazioni concesse, degli atti scaricati e annullati, dei rimborsi, delle compensazioni, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, dello stato del pagamento e dello stato della eventuale riscossione coattiva.

L'Aggiudicatario deve supportare l'Ente, per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione degli avvisi) nella definizione dell'importo aggiornato del totale degli avvisi emessi e regolarmente notificati. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati e/o scaricati totalmente o parzialmente;

- deve, fornire una relazione dettagliata e uno schema delle previsioni di entrata (con le relative previsioni di incasso) necessarie all'Ente per la redazione del bilancio di previsione;
- deve, fornire tutta la documentazione per la corretta gestione e riaccertamento dei residui attivi e per la redazione del rendiconto della gestione dell'Ente.

Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate. A tal fine l'Aggiudicatario deve supportare l'Ente:

- nell'acquisire i flussi delle forniture F24 e degli incassi provenienti da Poste Italiane o da altro canale con periodicità mensile e comunque concordata con l'Ente;
- nel provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici e eventuali versamenti eseguiti su conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi emessi. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentire la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'Aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- nel provvedere alla riconciliazione dei versamenti eseguiti tramite modello unificato di pagamento (F24) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi bonari e di accertamento e con i relativi riversamenti.
- nel fornire all'Ente una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere l'indicazione della tipologia di entrata /es. imposta, sanzioni, interessi, recupero spese etc.) dell'annualità di riferimento, del capitolo di bilancio, del numero di accertamento di bilancio, di un'eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;

- nel fornire all'Ente una rendicontazione dettagliata che permette il versamento del contributo all'IFEL secondo la misura, i termini e le modalità stabilite dalla normativa vigente e calcolato sull'intero ammontare delle somme riscosse per qualsiasi canale di pagamento;
- nel fornire all'Ente una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

Articolo 22

Gestione del contenzioso

La gestione del contenzioso resta a carico dell'ufficio legale dell'Ente.

E' competenza dell'Aggiudicatario la predisposizione delle istruttorie per la mediazione e/o costituzione in giudizio che dovranno essere consegnate all'Ente entro 10 giorni lavorativi precedenti al termine ultimo di scadenza degli istituti sopracitati.

E' onere dell'Aggiudicatario individuare tutti gli strumenti deflattivi del contenzioso.

Articolo 23

Gestione delle procedure coattive successive all'ingiunzione/accertamento esecutivo

L'Aggiudicatario, salvo il venir meno dell'attuale obbligo posto dalla legislazione settoriale, potrà supportare l'Ente, per tutte le situazioni debitorie già oggetto di ingiunzione fiscale/accertamento esecutivo di entità complessiva pari o superiore a €. 500,00 nella predisposizione di un sollecito di pagamento senza notifica.

Successivamente, in caso di perdurante inadempimento, l'Aggiudicatario supporterà l'Ente, per le situazioni di morosità di importo pari o superiore a €. 2.000,00 nel porre in essere il fermo amministrativo dei veicoli e le procedure di pignoramento verso terzi nelle varie forme previste, mentre per l'ipoteca immobiliare ed ogni altra attività volta al recupero coattivo si rimanda alla normativa vigente.

Articolo 24

Esecuzione delle attività d'ufficio

In caso di interruzioni in tutto in parte delle attività, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Ente avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione dell'Aggiudicatario, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione.

Articolo 25

Obblighi successivi alla scadenza

L'Aggiudicatario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare all'Ente, oltre alle rendicontazioni delle attività svolte, atti e documenti indicati nel presente capitolato e più nello specifico:

- originali delle dichiarazioni e denunce acquisite allo sportello;
- l'elenco degli avvisi di accertamento notificati e definitivi;
- elenco degli avvisi di accertamento notificati e oggetto di contenzioso;
- la documentazione relativa ai ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per il prosieguo dell'azione amministrativa;
- l'elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, maile referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- le attestazioni di notifica degli atti in originale;
- la banca dati delle immagini (scansioni) delle attestazioni di notifica;
- e ogni altra informazione utile relativa alle attività oggetto dell'appalto.

Per gli atti coattivi predisposti dall'Aggiudicatario rimasti totalmente o parzialmente insoluti alla data di scadenza contrattuale e per i quali lo stesso non abbia potuto recuperare integralmente le spese addebitate ai soggetti debitori l'Ente corrisponderà a saldo e stralcio di ogni pretesa da parte dell'Aggiudicatario un rimborso forfettario unitario (a atto) pari al 50% delle spese ripetute nell'atto stesso.

È fatto divieto all'Aggiudicatario porre in essere qualsiasi tipo di attività successivamente alla scadenza del contratto. L'Aggiudicatario deve provvedere all'immediata consegna all'Ente di tutta la documentazione cartacea e informatica e di ogni ulteriore informazione e dato necessario alla gestione.

Al termine del contratto l'Aggiudicatario, dovrà consegnare all'Ente, gli atti insoluti e in corso di formalizzazione.

Articolo 26

Gestione delle inesigibilità

L'Aggiudicatario predisporrà all'Ente, con periodicità almeno annuale, e comunque nei termini utili per la gestione dei residui attivi nel bilancio comunale, gli elenchi e la documentazione relativa ai soggetti debitori e alle ispezioni negative effettuate presso i pubblici registri (PRA e Conservatorie), nonché degli archivi dei pagamenti tramite F24, delle dichiarazioni dei redditi e delle locazioni per la ricerca dei terzi, accessibile attraverso l'accesso alla consultazione dell'Anagrafe Tributaria.

Articolo 27

Adeguamento automatico dell'oggetto dell'appalto- in dipendenza di sopravvenienze normative

Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative o regolamentari, dovessero determinarsi variazioni delle modalità di gestione e riscossione delle entrate, cui si riferiscono le attività oggetto di affidamento, nella titolarità e competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle suddette entrate con introduzione di altre tipologie, fattispecie e forme di entrate, le parti si impegnano a ristabilire il sinallagma contrattuale (considerando la riduzione delle entrate e la contestuale riduzione dei costi).

Articolo 28

Cause di risoluzione

L'Ente ha facoltà di risolvere il contratto mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- mancato rispetto delle clausole previste dal protocollo di legalità;
- scioglimento, cessazione o fallimento dell'Aggiudicatario;
- frode nell'esecuzione del servizio;
- per mancanza, anche parziale, dei requisiti richiesti dalla legge per svolgere l'attività;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
- sospensione del servizio o mancata ripresa dello stesso da parte dell'Aggiudicatario per oltre 2 giorni continui, eccetto che per cause di provata forza maggiore;
- per abituali negligenze o deficienze del servizio, regolarmente accertate e notificate che, a giudizio dell'Ente, compromettano gravemente l'efficienza del servizio;
- subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto o violazione di norme sostanziali regolanti il subappalto;
- qualora non adempia alla richiesta scritta di esecuzione di servizio conforme alle disposizioni di questo capitolato entro 15 giorni naturali dalla data della richiesta;
- qualora l'Aggiudicatario accumuli l'applicazione di penali per un importo complessivamente maggiore del 3% dell'importo riferito all'anno solare;
- mancata ricostituzione della cauzione definitiva escussa parzialmente;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- per ogni altra grave inadempienza riscontrata, l'Ente agirà ai sensi dell'art. 1453 e ss. del Codice Civile.

L'Ente dopo aver intimato per iscritto all'Aggiudicatario di adempiere entro 15 giorni a uno o più degli obblighi contrattuali, escluso quanto previsto alla lettera a), trascorso tale termine senza che l'Aggiudicatario abbia provveduto agli adempimenti previsti, il contratto si intenderà risolto. L'Aggiudicatario accettando detta clausola, riconosce che decorso il suddetto termine di 15 giorni il contratto s'intenderà risolto di diritto.

Articolo 29

Divieto di cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. E' invece ammesso il ricorso al subappalto, secondo le previsioni e i limiti di cui all'art. 105 del D.lgs. 50/2016. Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento. Si precisa che non costituiscono subappalto gli approvvigionamenti specifici che si rendono necessari per l'esecuzione delle attività oggetto di affidamento afferenti a beni e servizi strumentali o di supporto.

Articolo 30

Penalità

In caso di tardivo adempimento degli obblighi previsti nel presente capitolato, l'Ente applica a carico dell'Aggiudicatario le seguenti penali:

- a) per la tardiva presentazione dei rendiconti mensili dell'attività svolta, penale di euro 200,00 per ogni singolo rendiconto, da applicare per ogni giorno di ritardo;
- b) per ogni ritardo rispetto alla tempistica definita nel presente capitolato, la penale verrà determinata, con atto motivato dal Responsabile del Settore Tributi, tra un minimo di euro 200,00 e fino a un massimo di euro 3.000,00 e comunque per ogni giorno di ritardo con l'aggravio di euro 20,00.
- c) per ogni inadempimento contrattuale non grave che può essere sanato in tempi brevi comunque sarà applicata una sanzione di euro 500,00.

L'Ente provvederà a contestare i fatti all'Aggiudicatario, a mezzo pec, assegnando 5 giorni solari dal ricevimento per le eventuali controdeduzioni. Questo può presentare le proprie osservazioni entro il suddetto termine. In caso di rigetto delle osservazioni da parte dell'Ente o di non presentazione

delle stesse, l'Aggiudicatario dovrà provvedere al pagamento della penale nei termini e secondo le modalità previste nella lettera di contestazione o nella successiva lettera di irrogazione della penalità.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda al pagamento, l'Ente si rivarrà sul deposito cauzionale o su quanto dovuto, a qualsiasi titolo, all'Aggiudicatario.

Le contestazioni più gravi saranno comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di riscossione dei tributi di cui al D.M. 09/03/2000 n.89.

L'applicazione della penale, in caso di reiterate inadempienze da parte dell'Aggiudicatario, non preclude all'Ente la possibilità di altre forme di tutela, compresa la risoluzione e la decadenza del contratto.

Articolo 31

Protocollo di Legalità

Il Sindaco del Comune di Poggioreale ha stipulato con la Prefettura di Napoli il Protocollo di Legalità, recepito con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 31 ottobre 2007.

Pertanto, questa Stazione Appaltante si riserva di acquisire per tutte le imprese partecipanti alla gara, le informazioni antimafia ai sensi del D.Lgs 252/98 e, qualora risultassero a carico del concorrente partecipante in forma singola, associato, consorziato, società cooperativa, tentativi o elementi di infiltrazioni mafiose, si procederà all'immediata esclusione del concorrente dalla gara.

Articolo 32

Oneri fiscali e spese contrattuali

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

Si precisa che non costituiscono subappalto gli approvvigionamenti specifici che si rendono necessari per l'esecuzione delle attività oggetto di affidamento afferenti a beni e servizi strumentali o di supporto.

Articolo 33

Oneri a carico dell'Aggiudicatario

Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate dall'Aggiudicatario alla Stazione Appaltante entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi del D.L. n. 66/2014 (conv. L. n. 89/2014) e del D.L. n. 210/2015 e s. m. e integrazioni. Le spese generali dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante, da parte dell'Aggiudicatario, prima della stipula del contratto mediante modalità e termini che saranno stabilite dal Responsabile unico del procedimento.

Articolo 34

Stipula del contratto

L'Aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipula del contratto entro 30 (trenta) giorni dall'invito dell'Ente. In caso di mancata stipulazione del contratto per fatto imputabile all'Aggiudicatario entro il termine fissato, l'Ente procederà alla dichiarazione di decadenza dello stesso e il servizio potrà essere affidato alla ditta risultante seconda nella graduatoria della gara. La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, disposizioni nazionali, regolamenti in materia di tributi locali ed entrate extratributarie.

Il presente capitolato fa parte integrante del contratto di appalto.

Articolo 35

Revisione dei prezzi

Le condizioni economiche in base alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per tutta la durata del contratto secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla di ulteriore da pretendere per qualsiasi ragione o titolo, considerata la peculiarità del presente servizio. Infatti la stessa non richiede sistematici e consistenti approvvigionamenti di materie prime o materiale di consumo tale che, in casi di oscillazione dei prezzi al rialzo consistenti determinati da eventi straordinari e imprevedibili, ricadrebbero automaticamente sul costo del presente appalto.

Articolo 36

Foro competente

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra l'Ente e l'Aggiudicatario, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è competente il Foro di Torre Annunziata.

Articolo 37

Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e deliberazioni comunali.

