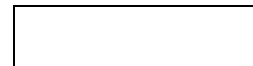




**COMUNE DI IGLESIAS**

Provincia Sud Sardegna



## **CAPITOLATO D'ONERI**

**PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE  
COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRA TRIBUTARIE,  
DELLE ENTRATE COMUNALI IN GENERE, NONCHE' PER  
L'ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI NEL  
RECUPERO DELLA FASCIA DI EVASIONE/ELUSIONE DELLA  
TASSA RIFIUTI E DELL'IMU**

***CIG: 9009619CCA***

Indice	
Art. 1	Oggetto dell’Affidamento
Art.2	Durata e decorrenza del servizio
Art.3	Remunerazione del servizio
Art.4	Modalità di pagamento del compenso
Art.5	Contenzioso
Art.6	Sistema informatico gestionale
Art.7	Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria
Art.8	Attività per la riscossione coattiva
Art.9	Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio di riscossione coattiva
Art.10	Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio di recupero della fascia di elusione/evasione della Tassa Rifiuti e dell’IMU
Art. 11	Personale
Art.12	Istituzione Sede operativa
Art. 13	Oneri a carico dell’Ente
Art. 14	Tracciabilità dei flussi finanziari
Art.15	Osservanza di leggi e regolamenti
Art.16	Obblighi della ditta affidataria
Art.17	Assicurazione a carico della ditta affidataria
Art.18	Riservatezza
Art.19	Cauzione definitiva
Art.20	Vigilanza e controlli
Art.21	Esecuzione d’ufficio
Art.22	Controversie
Art.23	Spese contrattuali
Art.24	Cause di risoluzione
Art.25	Oneri per la ditta affidataria
Art.26	Sicurezza sui luoghi di lavoro
Art.27	Subappalto e cessione di contratto
Art.28	Disposizioni riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell’appalto
Art.29	Penali
Art.30	Servizi Aggiuntivi e complementari
Art. 31	Protocollo d’Intesa
Art. 32	Revisione del contratto
Art. 33	Valore contrattuale
Art. 34	Rinvio

## **Articolo 1 - Oggetto dell’Affidamento**

1. Il presente capitolato d’oneri ha per oggetto:
  - a) la gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie, extra tributarie, delle sanzioni amministrative e delle entrate comunali in genere;
  - b) l’espletamento di tutte le azioni cautelari ed esecutive, mobiliari ed immobiliari previste dalle vigenti norme;
  - c) il supporto all’Ufficio Tributi nelle attività finalizzate alla emersione della evasione/elusione della Tassa Rifiuti per tutti gli anni accertabili e non prescritti, comunque denominata, con emissione e notificazione degli avvisi di accertamento, nonché con l’attivazione delle procedure di recupero coattivo degli atti insoluti;
  - d) il supporto all’Ufficio Tributi nelle attività finalizzate all’emersione dell’evasione/elusione dell’IMU, comunque denominata, dall’anno di competenza 2020 e successivi, con emissione e notificazione degli avvisi di accertamento, nonché con l’attivazione delle procedure di recupero coattivo degli atti insoluti;
2. La riscossione coattiva delle entrate comunali dovrà essere effettuata mediante la procedura dell’ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 per gli atti di accertamento notificati entro la data del 31 dicembre 2019, nonché mediante la procedura esecutiva avvalendosi delle norme di cui al Titolo II del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 per gli avvisi di accertamento esecutivi emessi dal 1° gennaio 2020, ai sensi della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019.
3. Le attività per la riscossione coattiva delle entrate saranno assicurate in regime di concessione per cui l’aggiudicatario, *ope legis*, sarà investito di tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l’esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa ai servizi ivi elencati, rimanendo in capo, comunque, all’Ente la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate di cui al presente affidamento. L’aggiudicatario sarà il soggetto legittimato alla emissione, alla sottoscrizione degli atti e all’attivazione di tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune che sono, conseguentemente, da intendersi trasferiti e/o delegati all’aggiudicatario per effetto della concessione stessa.
4. Le attività per il recupero della fascia di evasione/elusione della Tassa Rifiuti e dell’IMU saranno svolte, invece, a supporto dell’Ufficio Tributi il cui Responsabile mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento, controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate di cui al presente affidamento, ivi compresa quella della sottoscrizione degli avvisi accertamento;
5. L’affidatario dovrà, inoltre, curare tutto il contenzioso eventualmente derivante dall’attività affidata con la predisposizione delle memorie di costituzione in giudizio dinanzi alle Commissioni Tributarie e/o al Giudice ordinario.
6. L’affidatario dovrà eseguire il servizio con le modalità indicate nel presente capitolato e, per quanto non espressamente disciplinato, secondo le vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

## **Articolo 2 - Durata e decorrenza del servizio**

1. Il servizio, oggetto del presente capitolato d’oneri, ha durata di anni 5 (cinque) naturali successivi e continuativi, decorrenti dalla data di stipula del contratto,

prorogabile per ulteriori anni 2 (due). L'affidatario si impegna ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto originario.

2. La stazione appaltante si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, di ordinare le esecuzioni delle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica.
3. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

### **Articolo 3 – Remunerazione del servizio**

1. Per l'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali la ditta affidataria è compensata con un aggio (al netto di IVA) risultante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara ed applicato alla misura del 13,00%, stabilito quale base d'asta. L'aggio sarà computato sulle somme lorde incassate mediante riscossione coattiva.
2. Un compenso forfettario pari ad € 7,00, oltre IVA, non soggetto a ribasso, per ogni partita presa in carico e lavorata ai fini del recupero coattivo.
3. Per l'attività di emersione e di recupero della fascia di evasione TARI e Imposta Municipale Unica, l'aggio a base di gara è fissato nella misura del 25,00% sulle somme effettivamente incassate dall'Ente. In caso di riscossione coattiva degli atti di accertamento da emersione della fascia di evasione, all'affidatario spetta l'aggio aggiuntivo previsto al punto 1) del presente articolo.
4. I compensi di cui ai precedenti commi resteranno invariati per tutto il periodo di durata del contratto e si intendono comprensivi anche dell'attività di rendicontazione.
5. Al concessionario spetta il rimborso delle spese sostenute per le attività esecutive e cautelari, nel caso in cui il carico delle entrate affidate venga annullato per effetto di provvedimento di sgravio, ovvero la procedura si concluda con inesigibilità del credito.
6. Al concessionario spetta il recupero dai contribuenti delle spese sostenute per il recapito, la notifica degli atti, le spese proprie della procedura coattiva, gli oneri di riscossione di cui all'articolo 1, comma 803, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160.
7. Resta a carico del concessionario il costo della gestione del contenzioso per le attività espletate e per ogni altra attività ad esso riconducibile.
8. Per le attività di recupero della fascia di evasione/elusione, l'affidatario dovrà predisporre le memorie difensive in I° e II° grado su eventuali ricorsi prodotti perché il Funzionario Responsabile dell'Ente possa costituirsi in giudizio.

### **Articolo 4 – Modalità per il pagamento del compenso**

1. Le riscossioni confluiranno su conti correnti postali accesi dal Comune. Sarà consentito al concessionario l'accesso a tali conti correnti con password dedicata al fine dello scarico dei flussi, la loro attribuzione ai soggetti versanti e la relativa rendicontazione mensile.
2. Le riscossioni operate direttamente dall'Ufficiale della Riscossione in fase di esecuzioni (pignoramenti, accessi, ecc.) saranno rendicontate all'Ente mensilmente, ed anch'esse confluiranno sui conti correnti postali accesi dal Comune.
3. La rendicontazione analitica sarà eseguita entro il giorno 20 del mese successivo a quello di competenza, con il connesso obbligo di fatturazione delle competenze con separata evidenza delle partite soggette ad IVA e di quelle esenti, con conguaglio del dare/avere delle riscossioni operate.
4. Per il ritardato versamento delle somme, si applica una indennità di mora pari al tasso di interesse legale annuo vigente da calcolarsi sugli importi non versati in

ragione di giorni di ritardo, maggiorato di tre punti.

#### **Articolo 5 - Contenzioso**

1. La Ditta dovrà redigere memorie difensive in I° e II° grado, in caso di ricorsi dinanzi agli Organi Giurisdizionali competenti. All'uopo si precisa che le spese di giudizio restano definitivamente a carico o a favore, a seconda dell'esito, della ditta o dei legali costituiti, come innanzi individuati senza ulteriori oneri a carico del Comune.

#### **Articolo 6- Sistema informatico gestionale**

1. La ditta aggiudicataria dovrà utilizzare gli attuali software gestionali in utilizzo all'Ente al fine di integrare e dare continuità ed uniformità alle modalità operative e gestionali sino ad oggi utilizzate.
2. Potrà in ogni caso disporre, in affiancamento ai software in uso all'amministrazione comunale o qualora detti software non risultino idonei allo scopo, di propri gestionali da utilizzare per le attività oggetto del presente affidamento.
3. Gli applicativi informatici devono essere tali da garantire una ottimale gestione delle entrate dell'Ente oggetto di affidamento.

#### **Articolo 7 - Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria**

1. Acquisizione delle banche dati degli utenti/contribuenti e conseguente creazione dei relativi archivi da lavorare.
2. Bonifica ed eventuale integrazione dei dati informatici acquisiti, individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive e confronto-riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, quali la banca dati anagrafica.
3. Acquisizioni vigenti regolamenti comunali e delibere inerenti al servizio.

#### **Articolo 8 - Attività per la riscossione coattiva**

1. L'aggiudicatario si impegna a fornire i seguenti servizi minimi:
  - Predisposizione, stampa, firma e notifica degli atti per la riscossione coattiva (a partire dal sollecito pre-coattivo).
  - Attività esecutive successive attraverso tutti i mezzi esecutori previsti dalla legge.
  - Predisposizione e rendicontazione al Comune delle somme introitate.
2. Tutte le operazioni verranno eseguite secondo le modalità ed i tempi fissati dalle disposizioni di legge.
3. Tutta la procedura di riscossione coattiva deve essere gestita tramite l'apposito software, dovranno poter essere visualizzati tutti gli importi degli atti di riscossione coattiva, i versamenti, nonché gli sgravi e/o rettifiche e annullamenti.
4. È onere della società affidataria porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione del servizio, affinché le procedure di riscossione coattive vadano a buon fine.
5. Le spese di notifica, quelle postali e quelle esecutive per atti e comunicazioni dirette ai contribuenti e finalizzate alla riscossione coattiva sono anticipate dall'affidatario e recuperati dai soggetti destinatari, nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.
6. Il Comune non assume alcun onere per le spese di riscossione coattiva che restano a carico del contribuente, se non quelle delle procedure infruttuose che restano a carico del Comune.
7. L'affidatario si impegna a portare a termine, anche oltre la data di scadenza contrattuale, così mantenendo tutti i poteri pubblicistici conferiti dall'Ente, tutte le procedure di riscossione coattiva conseguenti ad avvisi di accertamento ed eventuali

ingiunzioni di pagamento che siano stati notificati entro la data di scadenza del contratto. Fino a che tutte le predette procedure non siano concluse positivamente con la riscossione delle somme dovute all'Ente, o negativamente con l'accertamento della relativa inesigibilità, l'affidatario resterà obbligato, anche oltre la data di scadenza del contratto, a rendicontare secondo le modalità di cui al presente capitolato.

8. L'atto di riscossione esecutiva (accertamento esecutivo e/o ingiunzione) dovrà contenere tutte le indicazioni prescritte dalla normativa vigente in materia e, in particolare, esporre i presupposti e le ragioni della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto, ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto, nonché contenere il bollettino per il versamento con indicazione del conto corrente postale sul quale eseguire l'accredito.
9. Qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, il concessionario potrà procedere alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, con le modalità concordate con il Dirigente del Settore competente.
10. Per quanto non espressamente disciplinato, si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

## **Articolo 9 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio di riscossione coattiva**

1. Il concessionario diventa titolare della gestione del servizio di riscossione come definito all'articolo 1 del presente capitolato, assumendone la intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore, ivi compresa la sottoscrizione degli atti. Il concessionario si impegna ad attivare tutte le procedure esecutive previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.
2. L'affidamento del servizio di cui al presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio la ditta affidataria assumerà la completa responsabilità dello stesso e lo dovrà gestire nel rispetto:
  - delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future;
  - delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio a presentarsi in sede di gara.
3. La ditta affidataria si impegna a:
  - improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
  - mettere a disposizione degli utenti, a proprie spese, tutta la modulistica necessaria;
4. La ditta affidataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti. La nomina del personale da adibire alla gestione spetta alla ditta affidataria la quale è obbligata ad esperire ogni opportuno addestramento. La ditta affidataria si impegna, nei confronti di tutto il personale dipendente, al rispetto ed all'applicazione dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle condizioni normative, assicurative e previdenziali previste dalla vigente normativa, in particolare per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la ditta affidataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili in ante e da sens

o del responsabile del servizio tributi.

**Articolo 10.1 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio di recupero della fascia di evasione/elusione della Tassa Rifiuti comunque denominata**

1. Per le attività afferenti alla TASSA RIFIUTI, la società dovrà:
  - a) Acquisire preventivamente tutte le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
  - b) Controllare e inserire in banca dati le comunicazioni e le denunce di variazione presentate dai soggetti tenuti, comprese quelle integrative;
  - c) Elaborare informaticamente tutte le banche dati del Comune o da questo acquisibili, per effettuare ogni possibile riscontro e quindi formulare e notificare questionari e/o altri elementi istruttori ed accertamenti necessari alla gestione della Tassa Rifiuti;
  - d) Confrontare e successivamente effettuare riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, compresa quella catastale (Art. 1, comma 340 della Legge n. 311 del 30 dicembre 2004 - Finanziaria 2005), Anagrafe residenti, Anagrafe utenze disponibili, Concessioni edilizie, Comunicazioni cessioni fabbricati, ecc.), per l'individuazione di evasori totali e verifica della correttezza delle dichiarazioni e comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposizione;
  - e) Eseguire rilevazioni territoriali ritenute necessarie per completezza operativa e per attrazione a tassazione degli immobili attualmente sottratti;
  - f) Predisporre e stampare gli avvisi di accertamento per elusione, ovvero per infedele/omessa denuncia per tutti gli anni accertabili fino alla data di scadenza del contratto;
  - g) Predisporre e stampare gli atti necessari al procedimento di riscossione coattiva, nel caso di mancato pagamento da parte del contribuente di quanto dovuto in base agli atti notificati, nei termini e secondo le modalità stabilite dalla legge, tramite eventuali ingiunzioni fiscali di cui al R.D. n. 639/1910 ed, in ogni caso, tramite procedura esecutiva di cui al Capo II del D.P.R. n. 602/1973, o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non risultino pagati (le spese relative alle procedure, sia postali che di accertamento che coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
  - h) Predisporre le controdeduzioni dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale avverso eventuali ricorsi su accertamenti da parte dei contribuenti;
  - i) Svolgimento delle attività di front office.

**Articolo 10.2 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio di recupero della fascia di evasione/elusione dell'IMU comunque denominata**

- a) normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- b) integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- c) esecuzione di procedure di incrocio informatico (incrocio tra versamenti I.C.I., IMU, Tasi e dichiarazioni; tra banca dati I.C.I., IMU, Tasi e rendite catastali; tra immobili presenti nel catasto e immobili dichiarati; verifica degli immobili di tipo "D" per l'individuazione delle posizioni contributive irregolari o incomplete e degli evasori totali o parziali;
- d) predisposizione di elenchi dei soggetti da sottoporre a verifica per la definizione

- delle relative posizioni contributive;
- e) convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
  - f) contabilizzazione delle riscossioni e rendicontazione dei versamenti;
  - g) elaborazione, emissione e sottoscrizione degli avvisi di liquidazione ed accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi, per tutti gli anni accertabili fino alla data di scadenza del contratto;
  - h) analisi del PRG e individuazione delle aree edificabili con conseguente creazione della banca dati delle Aree Edificabili;
  - i) esecuzione di incroci informatici al fine di individuare posizioni irregolari relative alle aree edificabili;
  - j) gestione del contenzioso amministrativo con la predisposizione di memorie di difesa e partecipazione alle udienze dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciale e Regionale;
  - k) gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite eventuali ingiunzioni fiscali di cui al R.D. n. 639/1910 ed, in ogni caso, tramite procedura esecutiva di cui al Capo II del D.P.R. n. 602/1973, o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure, sia postali che di accertamento che coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
  - l) costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passivi;
  - m) svolgimento attività di *front - office*.

## **Articolo 11 – Personale**

1. Il concessionario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio.
2. Tutto il personale della ditta affidataria agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità della società medesima.
3. Il personale addetto al servizio dovrà essere munito dal prescritto documento di riconoscimento rilasciato dalla ditta. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.
4. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra affidatario ed il personale assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
5. La ditta affidataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta e/o indiretta, sia civile che penale.
6. La ditta dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/oneri raccolti durante l'espletamento dell'incarico.

## **Articolo 12– Istituzione sede operativa**

1. La ditta affidataria, per tutta la durata dell'affidamento, è tenuta a garantire la istituzione di un apposito ufficio, funzionante e rispondente alle esigenze del servizio, in modo da garantire il front-office con l'utenza secondo un calendario concordato con l'Ente concedente.
2. L'Ufficio, modernamente arredato, dovrà essere provvisto di recapito telefonico,



indirizzo di posta elettronica, con collegamento in rete.

3. La ditta affidataria, nell'ambito della autonomia organizzativa, dovrà predisporre ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili e comunque previo accordo con i Funzionari Responsabili dell'Ente.
4. All'ingresso dell'Ufficio dovrà essere apposta una targa con la scritta "Comune di Iglesias - Gestione Recupero Entrate Comunali - Gestione Ditta \_\_\_\_\_", nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

### **Articolo 13– Oneri a carico dell'Ente**

1. L'Ente, per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei con tenenti gli archivi relativi alle entrate oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta alla ditta affidataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico.
2. Il Comune si impegna a attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività (Siatel, Sister, Anagrafe, ecc.), e di procedere alla nomina del personale della ditta affidataria nelle funzioni di messo notificatore ai sensi dell'art.1, comma 158 e seguenti, nonché di agente accertatore ai sensi dell'art. 1, comma 179 e seguenti della L. 296/2006.
3. Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il dirigente Responsabile del servizio finanziario o il Funzionario responsabile del servizio, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà impartire all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

### **Articolo 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari.**

1. La ditta affidataria deve assumere gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss. mm.
2. La ditta affidataria si impegna a che i pagamenti e le riscossioni inerenti al contratto siano effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni su conti correnti dedicati aperti presso banche o la società Poste Italiane spa. Gli estremi dei conti correnti dedicati e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni dalla loro accensione.

### **Articolo 15 - Osservanza di leggi e regolamenti.**

1. La ditta affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali.
2. La ditta affidataria ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.

### **Articolo 16– Obblighi della ditta affidataria**

1. La ditta affidataria oltre ad ottemperare agli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione del

contratto ed accettazione del presente capitolato, è tenuta a:

- Agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
- informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, e quant'altro connesso all'oggetto dell'affidamento, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
- non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, il servizio oggetto dell'affidamento in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

#### **Articolo 17 - Assicurazione a carico della ditta affidataria.**

1. La ditta affidataria è tenuta a mantenere copertura assicurativa per tutta la durata dell'affidamento, che tenga indenne la stazione appaltante dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla gestione del servizio assunto.
2. Tale copertura assicurativa deve prevedere, complessivamente, un massimale non inferiore a 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) per ogni sinistro.

#### **Articolo 18 - Riservatezza**

1. Tutte le notizie, i dati e le informazioni in possesso della ditta affidataria in ragione del servizio affidato sono coperti dal segreto d'ufficio.
2. La ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento Comunale in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. La ditta affidataria inoltre è tenuta a istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'articolo 29 del D. Lgs. n. 196/2003, la ditta affidataria verrà nominata responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte le informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno o all'esterno della ditta affidataria.

#### **Articolo 19 – Cauzione definitiva**

1. A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato, la ditta affidataria è tenuta a costituire prima della stipulazione del contratto di affidamento, una cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art. 103 D.Lgs. n.50/2016.
2. La cauzione deve essere prestata mediante polizza bancaria o assicurativa, ovvero da soggetto abilitato a norma di legge al ramo cauzioni, ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. n.50/2016. La cauzione dovrà prevedere:
  - a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
  - b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
  - c) l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.
3. La cauzione definitiva è svincolata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto, previo accertamento del regolare svolgimento del servizio e di adempimento degli obblighi al termine del contratto.
4. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del

contratto dei servizi affidati e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.

5. La ditta affidataria, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuta al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'amministrazione comunale.
6. L'importo della cauzione è ridotto nella misura del 50% in presenza della Certificazione di Qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001/2015.

#### **Articolo 20 - Vigilanza e controlli**

1. Il Comune effettua il controllo sull'attività della ditta affidataria.
2. Il Comune, per mezzo del dirigente preposto oltre che del funzionario responsabile del Servizio o di altro soggetto appositamente delegato, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio allo scopo di accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative e alle condizioni contrattuali vigenti.
3. Ai fini di cui al comma 1 e 2 la ditta affidataria sarà tenuta a:
  - a) sottoporsi a tutti i controlli ed a fornire al comune tutta la documentazione, le notizie ed i dati richiesti;
  - b) consentire all'amministrazione il libero accesso ai propri uffici e locali.
4. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

#### **Articolo 21 – Esecuzione d'ufficio**

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta affidataria, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
2. Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico della ditta affidataria.
3. L'interruzione del servizio (in tutto o in parte) costituisce grave inadempimento contrattuale.

#### **Articolo 22 - Controversie**

Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, ogni controversia sarà devoluta al giudice ordinario competente per territorio. È esclusa la competenza arbitrale.

#### **Articolo 23– Spese contrattuali**

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese (di registrazione, diritti di segreteria, valori bollati) inerenti e conseguenti il contratto, che verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, a cura del Segretario Comunale, ufficiale rogante dell'Ente.

#### **Articolo 24– Cause di risoluzione**

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con determinazione del dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, nel caso di continue irregolarità o reiterati

abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla Ditta ed assegnazione alla stessa del termine di 20 (venti) giorni per le eventuali controdeduzioni.

2. L'Amministrazione comunale, a titolo meramente esemplificativo, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, se l'affidataria:
  - a) si trova in stato di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
  - b) non attiva e mantiene, per tutta la durata del contratto, lo sportello di front office;
  - c) viola gravemente o reiteratamente le disposizioni contenute nel codice deontologico dei concessionari e degli ufficiali della riscossione;
  - d) non reintegra la cauzione eventualmente escussa nel termine 20 giorni dalla richiesta del Comune;
  - e) sospende o abbandona il servizio.
3. La risoluzione determina l'incameramento della cauzione, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni.
4. In caso di risoluzione, la ditta affidataria, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di risoluzione tutta la documentazione, cartacea e su supporto magnetico con tracciati ministeriali, riguardante la gestione.
5. La stazione appaltante potrà risolvere il contratto nel caso di decadenza dalla gestione previsto dall'art. 13 del D.M. Finanze n.289/2000.
6. Nel caso di risoluzione, l'affidatario ha diritto soltanto alla remunerazione delle attività regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

#### **Articolo 25 - Oneri per la ditta affidataria**

1. L'affidatario, oltre agli obblighi derivanti dalle attività riportate negli articoli precedenti, si obbliga, in conformità al D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e di integrazioni, ad attivare 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.
2. Sono infine a carico dell'aggiudicataria le spese:
  - per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
  - relative ai software per la gestione delle attività affidate;
  - per l'acquisizione di banche informatiche;
  - per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
  - relative al costo del personale specializzato per l'espletamento dell'attività;
  - derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento;
  - per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento nonché di tutte le banche dati aggiornate;
  - per l'acquisto di moduliistica e stampati e tutte le altre spese relative al contenzioso tributario.
3. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri.

#### **Articolo 26 - Sicurezza sui luoghi di lavoro.**

1. La ditta affidataria è tenuta a osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008, e successive modifiche e di integrazioni.
2. Ai sensi dell'articolo 26 del D.L.n.81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione

comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

#### **Articolo 27 - Subappalto e cessione del contratto**

1. Alla ditta affidataria non è concesso subappaltare la gestione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. È nulla la cessione del contratto a terzi.

#### **Articolo 28 - Disposizioni riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell'affidamento**

La sottoscrizione del contratto di affidamento delle attività oggetto del presente capitolato e dei suoi allegati da parte della ditta affidataria equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate;
- accettazione dei servizi oggetto del presente affidamento e distintamente indicati nei precedenti articoli, per quanto attiene alla loro corretta gestione.

#### **Articolo 29 – Penali**

Per mancata osservanza, da parte dell'Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattuali previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a carico dello stesso penali commisurate al tipo e all'entità della violazione da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00. Le penalità sono comminate con provvedimento del Dirigente competente previa contestazione scritta. L'affidatario deve provvedere al relativo pagamento entro 30 giorni dalla notifica. Qualora l'affidatario non provveda al pagamento nei termini, il Comune procede al prelievo dalla cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

#### **Articolo 30 – Servizi aggiuntivi e complementari**

Nel corso del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al concessionario ulteriori prestazioni aggiuntive o complementari a quelle oggetto del presente affidamento, e comunque attinenti alla riscossione delle entrate, regolando separatamente patti e condizioni.

#### **Articolo 31 – Protocolli d'intesa**

Relativamente allo specifico delle procedure, tra l'affidatario e il Comune, potrà essere sottoscritto un protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio ed introdurre eventuali procedure ritenute necessarie.

#### **Articolo 32 – Revisione del contratto**

Eventuali variazioni delle modalità esecutive del servizio da svolgere, per il necessario adeguamento a nuove norme legislative afferenti alla specifica materia o per intervenute esigenze dell'Ente, ovvero per cause di forza maggiore, potranno comportare la necessità di definire, in accordo tra le parti, una nuova pattuizione contrattuale integrativa la quale stabilirà nuovi compensi spettanti al concessionario a compensazione degli oneri insorgenti, nonché i relativi margini per spese generali ed utile di impresa.

**Articolo 33– Valore contrattuale**

Ai soli fini fiscali l'importo presumibile del presente contratto è pari all'aggio calcolato sulle somme riscuotibili fino alla scadenza del contratto.

**Articolo 34– Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente capitolato si applicano le disposizioni di legge vigenti, i regolamenti del Comune in materia di entrate e quelle in materia di concessione di pubblico servizio.