



# COMUNE DI MONTECORICE

## PROVINCIA DI SALERNO

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio Mondiale dell'Umanità

Bandiera blu d'Europa

## Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune

### ART. 1. OGGETTO E DESCRIZIONE DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio oggetto della gara è relativo alla riscossione coattiva di tutte le entrate comunali di natura tributaria e patrimoniale. Il servizio di cui sopra dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

### ART. 2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento ha la durata di anni 4 (quattro). Il contratto decorre dal mese successivo a quello di stipula del contratto.

### ART. 3. FUNZIONALITA' MINIME RICHIESTE PER I SERVIZI POSTI A GARA

Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Attivazione, laddove possibile, almeno delle seguenti procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi, amministrativi e/o pignoramenti presso terzi (datori di lavoro, banche, ecc.);
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione;
- Gestione del contenzioso.

### ART. 4. MODALITA' DI RISCOSSIONE E RENDICONTAZIONE

Tutte le somme derivanti dalle attività di riscossione coattiva saranno introitate su c/c intestati al concessionario. Le somme riscosse, al netto degli aggi spettanti, delle spese di notifica e delle eventuali azioni esecutive, dovranno essere versate nelle casse dell'Ente, su base bimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo ad ogni bimestre.

### ART. 5. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà:

- svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- nell'ambito della sua autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- attrezzare a propria cura e spese, preso un locale messo a disposizione dal Comune all'interno della propria sede, un ufficio per la gestione delle attività di sportello, di consulenza e supporto ai contribuenti per gli atti emessi, garantendone l'apertura al pubblico, nei 60 gg successivi alla notifica degli atti, per almeno n. 4 ore settimanali per

una mattina ed almeno n. 3 ore settimanali per un pomeriggio in giorni diversi con personale alle proprie dipendenze e con una esperienza di almeno tre anni nel settore specifico della riscossione coattiva;

- provvedere a propria cura ed oneri a tutto il materiale necessario ed a tutte le attrezzature occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del lavoro;
- osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
- improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto affidatario del servizio che dovrà in ogni caso concordare con il Responsabile competente le direttive che possono riguardare attività strategiche;
- consegnare all'Ente in formato digitale tutti i dati elaborati durante l'espletamento dell'incarico, completi di tracciati record esplicativi.

#### **ART. 6. OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Amministrazione s'impegna a:

- consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le banche dati disponibili per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- concordare con l'affidatario tutte le attività da espletare;
- incaricare il direttore dell'esecuzione del contratto della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato;
- mettere a disposizione dell'affidatario adeguati locali all'interno della propria struttura al fine di consentire un maggior coordinamento con il proprio ufficio tributi;
- predisporre un accesso a nome della ditta sul sistema PUNTOFISCO

#### **ART.7. PERSONALE**

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune.

La società affidataria, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

#### **ART. 8. OBBLIGHI ASSICURATIVI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed

antifortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

#### **ART. 9. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

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

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

#### **ART. 10. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

Qualora, nel corso del periodo di affidamento il Comune ritenesse di richiedere all'affidatario ulteriori prestazioni aggiuntive e/o complementari a quelle oggetto del presente appalto, verranno concordate le pattuizioni del caso, previa indagine di mercato ai fini della definizione del corrispettivo spettante per l'attività integrativa richiesta e previa adozione di apposito atto attestante la copertura finanziaria degli eventuali maggiori costi e successiva sottoscrizione di atto integrativo del contratto, qualora ritenuto necessario.

#### **ART. 11. VIGILANZA E CONTROLLI**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio; la società affidataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente;
2. L'Amministrazione ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.
3. La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.
4. Eventuali contestazioni, dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni deve avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della suddetta raccomandata.

#### **ART. 12. DIRETTIVE COMUNALI**

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

#### **ART. 13. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO.**

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità. E' fatto divieto di subappalto.

#### **ART. 14. RISOLUZIONE**

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

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

- a) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b) inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- c) non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;d. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- d) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
- e) sospensione o abbandono del servizio;
- f) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- g) violazione del divieto di cessione del contratto;
- h) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

#### **ART.15. ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE**

E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto. L'aggiudicatario dovrà inoltre trasmettere al Comune gli archivi cartacei ed informatici.

#### **ART. 16. RINVIO**

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

#### **ART. 17. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto che non siano attratte dalla giurisdizione amministrativa, le parti dovranno adoperarsi per una composizione in via amichevole. Ove il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, il foro competente è quello di Vallo della Lucania.

#### **ART. 18. ONERI DI SICUREZZA**

Devono essere distintamente indicati, nell'offerta, i costi per la sicurezza aziendale (che si intendono inclusi nel corrispettivo dell'appalto). La mancata indicazione implica l'esclusione dalla gara.

Si precisa che il servizio posto in gara non presenta rischi da interferenza con le attività svolte dal personale comunale, per tale motivo non viene redatto il D.U.V.R.I. e di conseguenza non esistono oneri specifici per la relativa sicurezza.