



Centrale  
Unica di  
Committenza



TRA I COMUNI DI NOCERA INFERIORE, ANGRI, MERCATO S. SEVERINO E CASTEL SAN GIORGIO  
COMUNE CAPOFILA: NOCERA INFERIORE

**Denominazione Stazione Appaltante, indirizzi e punti di contatto:**

Comune di Mercato S. Severino (Sa)

Piazza Ettore Imperio n. 6

Area Finanziaria –Tributaria – Transizione Digitale

<http://www.comune.mercatosanseverino.sa.it>

Tel. 089-826851

**PROCEDURA APERTA, AI SENSI DELL'ART. 60 DEL D.LGS. N. 50 DEL 2016 E S.M.I, CON  
L'AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ  
VANTAGGIOSA INDIVIDUATA SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ / PREZZO AI  
SENSI DELL'ART. 95, C. 3, DEL MEDESIMO DECRETO.**

# **CAPITOLATO SPECIALE DI** **APPALTO**

**"AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, MEDIANTE PROCEDURA APERTA, DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E  
RECUPERO EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI, NONCHÉ DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE  
TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEL COMUNE DI MERCATO SAN SEVERINO"**

**CIG: 9474011932**

**CPV: 79940000-5**

# INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE	pag. 3
ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE	pag. 3
ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	pag. 3
ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI RISCOSSIONE	pag. 4
ARTICOLO 5 - RENDICONTAZIONE	pag. 5
ARTICOLO 6 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI AL CONCESSIONARIO	pag. 5
ARTICOLO 7 - STAMPA AVVISI	pag. 5
ARTICOLO 8 - CAUZIONE DEFINITIVA	pag. 5
ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO	pag. 6
ARTICOLO 10 - CORRISPETTIVI	pag. 7
ARTICOLO 11 - PERSONALE	pag. 7
ARTICOLO 12 - REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE	pag. 8
ARTICOLO 13 - RISERVATEZZA E SEGRETO D’UFFICIO	pag. 8
ARTICOLO 14 - GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTALI	pag. 8
ARTICOLO 15 - BANCA DATI	pag. 9
ARTICOLO 16 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE	pag. 9
ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DEL COMUNE	pag. 10
ARTICOLO 18 - TUTELA DELLA PRIVACY	pag. 10
ARTICOLO 19 - GESTIONE DEL RAPPORTO CON CITTADINI E UTENTI	pag. 10
ARTICOLO 20 - GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI	pag. 10
ARTICOLO 21 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO	pag. 11
ARTICOLO 22 - ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D’UFFICIO	pag. 11
ARTICOLO 23 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA	pag. 11
ARTICOLO 24 - GESTIONE DELLE INESIGIBILITÀ	pag. 12
ARTICOLO 25 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELL’OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO IN DIPENDENZA DI SOPRAVVENIENZE NORMATIVE	pag. 12
ARTICOLO 26 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	pag. 12
ARTICOLO 27 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO	pag. 13
ARTICOLO 28 - PENALITÀ	pag. 13
ARTICOLO 29 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI	pag. 13
ARTICOLO 30 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO	pag. 13
ARTICOLO 31 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI E CODICE ANTIMAFIA	pag. 13
ARTICOLO 32 - FORO COMPETENTE	pag. 14
ARTICOLO 33 - NORME DI RINVIO	pag. 14

## ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente Capitolato ha per oggetto le seguenti attività, relative all'affidamento in concessione dei seguenti servizi:

1. accertamento per omesso versamento IMU – TARI – CUP – ICP e COSAP per le annualità non prescritte e gestione del relativo contenzioso;
2. accertamento per omessa/infedele dichiarazione e riscossione coattiva IMU – TARI – CUP, ICP-DPA e COSAP per le annualità non prescritte e gestione del relativo contenzioso;
3. riscossione coattiva degli importi accertati a titolo definitivo e non riscossi relativi a tutte le entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente e gestione del relativo contenzioso.

Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate di cui ai precedenti punti nei termini per ciascun punto specificati. Il concessionario sarà, pertanto, il soggetto legittimato a emettere gli atti e attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari e esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa.

Il Comune mantiene 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 alla presente concessione.

## ARTICOLO 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata del contratto è di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

L'Ente si riserva la facoltà di affidare all'aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle di cui alla presente procedura, conformi al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, in virtù dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016.

## ARTICOLO 3 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il Concessionario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate; raggruppate in servizi che dovranno essere espletati garantendo le seguenti attività minime:

**Servizio S1**– accertamento e riscossione delle entrate, **per omessi/parziali versamenti**, relativi a tutte le entrate tributarie ed extratributarie IMU, TARI, ICP/DPA, COSAP per annualità pregresse, Canone Unico Patrimoniale, e gestione del relativo contenzioso mediante:

- acquisizione delle liste di carico delle partite da riscuotere;
- elaborazione, emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento esecutivi ai sensi dell'art. 1, comma 792, della Legge 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020);
- definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- allineamento delle posizioni tributarie oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti in software gestionale;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc. Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto;
- predisposizione di accurata istruttoria in occasione dell'insorgere del contenzioso, al fine di consentire all'Ente la valutazione di convenienza ed opportunità per intervenire nel giudizio;
- consegna al termine dell'incarico al Comune o al subentrante degli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti al contratto scaduto.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio S1 è dovuto all'affidatario l'aggio A1 indicato nella misura massima dell'8% (otto %) a base d'asta (soggetto a ribasso in sede di gara).**

**Servizio S2** – accertamento e riscossione delle entrate, **per omesse/infedeli dichiarazioni**, relative a tutte le entrate tributarie ed extratributarie IMU, TARI, ICP/DPA, COSAP, Canone Unico Patrimoniale, per annualità pregresse e gestione del relativo contenzioso, mediante:

- realizzazione di uno studio per la individuazione delle fattispecie delle evasioni e elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;

- realizzazione di censimenti della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/elusione;
- effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- incroci dei dati contributivi dichiarati dai contribuenti con i dati del catasto urbano e del catasto metrico dell'Agenda del Territorio;
- incroci tra i dati tributari;
- elaborazione, emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento esecutivi ai sensi dell'art. 1, comma 792, della Legge 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020);
- acquisizione e gestione delle adesioni/acquiescenze agli accertamenti esecutivi;
- definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- allineamento delle posizioni tributarie oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc. Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto;
- predisposizione di accurata istruttoria in occasione dell'insorgere del contenzioso, al fine di consentire all'Ente la valutazione di convenienza ed opportunità per intervenire nel giudizio;
- consegna al termine dell'incarico al Comune o al subentrante degli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio S2 è dovuto all'affidatario l'aggio A2 indicato nella misura massima del 15% (quindici %) a base d'asta (soggetto a ribasso in sede di gara).**

**Servizio S3** - riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente e gestione del relativo contenzioso.

L'Aggiudicatario, nella qualità di concessionario del servizio, provvederà all'espletamento di tutte le attività indispensabili alla riscossione dei crediti tributari e/o extratributari vantati e non prescritti mediante:

- acquisizione delle liste di carico delle partite da riscuotere, se non nella sua disponibilità;
- produzione e recapito, ai sensi dell'art.1, comma 792, lett. c), della legge n. 160/2019, delle comunicazioni ai contribuenti debitori di aver preso in carico le somme per la riscossione;
- cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi, amministrativi, pignoramenti presso terzi, iscrizioni ipotecarie ecc.;
- utilizzo all'occorrenza dell'Ufficiale della Riscossione;
- notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;
- predisposizione di accurata istruttoria in occasione dell'insorgere del contenzioso, al fine di consentire all'Ente la valutazione di convenienza ed opportunità per intervenire nel giudizio;

Il concessionario potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti (partite inesigibili).

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

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

**Per tutte le attività del suddetto Servizio S3 è dovuto all'affidatario l'aggio A3 indicato nella misura massima del 6% (sei %) a base d'asta (soggetto a ribasso in sede di gara).**

#### **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

In ordine alle modalità di riscossione dei tributi ed entrate comunali, dovendosi applicare il quadro normativo vigente e tenuto conto delle definizioni e delle specifiche attuative dettate da AGID per la effettuazione dei pagamenti verso la Pubblica Amministrazione

attraverso i vigenti sistemi di pagamento, si stabilisce – in applicazione del divieto di incasso diretto fissato dall'art. 1 comma 788, della Legge di Bilancio n.160/2019 per i soggetti di cui all'art.52, comma 5, lettera b) del D. Lgs n.446/1997 - quanto segue:

ai sensi dell'art.7 comma gg-septies, del D.L. n.70/2011, la riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti per iniziativa dell'ente creditore (in relazione a una posizione attivata dal Concessionario), sarà effettuata su uno o più conti correnti dedicati intestati all'Ente.

I conti correnti, da aprire per le operazioni di che trattasi, saranno concordati con il Responsabile Finanziario del Comune nel numero e nella tipologia, ma dovranno essere, almeno, uno per ogni tributo o imposta per la riscossione da accertamento e uno per ogni tributo o imposta per la riscossione coattiva.

Su tali conti correnti dedicati, l'Ente dovrà abilitare una o più utenze all'affidatario **di sola visione**, ai fini dell'attività di verifica e di rendicontazione.

## **ARTICOLO 5 - RENDICONTAZIONE**

La ditta aggiudicataria produrrà, entro il giorno 10 del mese successivo, con riferimento a ciascuna mensilità, un rendiconto analitico delle somme incassate dall'Ente ripartite per: tipologia di entrata, anno di riferimento e tipo di atto.

Tale rendicontazione deve essere fornita in formato elettronico, affinché sia leggibile ed elaborabile.

Al termine di ogni esercizio finanziario l'aggiudicatario presenterà, entro il 30 gennaio successivo, la rendicontazione annuale delle attività svolte per il rendiconto dell'Ente.

## **ARTICOLO 6 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI AL CONCESSIONARIO**

Spettano al Concessionario 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.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 790, della legge 160/2019, e, dunque, **in deroga a quanto ivi contenuto**, si dispone che entro il 10 di ogni mese, l'affidatario trasmette all'Ente la rendicontazione delle proprie competenze e spese riferite al mese precedente e affluite sui conti correnti dedicati dell'Ente e la relativa fattura.

In relazione a tale fattura esperiti i dovuti controlli, l'Ente provvederà a liquidare l'Affidatario secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 790, della legge n. 160/2019, garantendo che l'addebito dell'importo indicato in fattura venga effettuato a valere sul conto di tesoreria utilizzando le somme prelevate dal conto corrente dedicato.

Al Concessionario, oltre ai corrispettivi, spetteranno anche, i rimborsi e i recuperi delle spese secondo quanto previsto nel presente Capitolato.

## **ARTICOLO 7 - STAMPA AVVISI**

Le stampe degli avvisi, registri, bollettari e quant'altro necessari alla corretta gestione dei servizi sono interamente a carico del Concessionario e i relativi costi non potranno formare oggetto né di ripetizione verso i contribuenti né di recupero/rimborso dal Comune.

Sarà cura e onere della società 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.

Il Concessionario anticiperà tutte le spese necessarie alla spedizione e alla notifica degli atti e renderà al Comune le quantità spedite o assegnate per la notifica, e addebiterà all'Ente quanto speso nella fatturazione del periodo, in base a quanto indicato nel presente Capitolato.

## **ARTICOLO 8 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Il Concessionario a garanzia del versamento delle somme riscosse, nonché degli obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento della concessione, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto e dell'inizio dei servizi, una cauzione costituita con le modalità dell'art. 103 del D. Lgs 50/2016, il cui ammontare deve essere pari al 10% dell'importo contrattuale (tale importo è ridotto del 50% in quanto viene richiesta per il presente appalto la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee).

In particolare la cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di affidamento e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. Tale cauzione potrà essere versata presso la Tesoreria Comunale ovvero costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria a favore del Comune.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Mercato San Severino.

Nel caso in cui la garanzia subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, il Concessionario deve provvedere al reintegro entro trenta giorni. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione da parte dell'Amministrazione.

La cauzione sarà restituita o svincolata decorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza del periodo contrattuale e, comunque, fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

## **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

L'affidatario subentra al Comune, in qualità di Concessionario, in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia.

L'affidatario 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 che saranno emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali e amministrativi del Comune;
- 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, 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 al software e ai relativi aggiornamenti dello stesso e ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
- 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 e tutte le spese postali e bancarie;
- k) compilare, a sue spese, tutte le statistiche relative alle attività, richieste sia dal Comune sia da uffici che ne abbiano facoltà;
- l) provvedere, pena decadenza, entro 30 giorni consecutivi dall'aggiudicazione definitiva, all'apertura della sede operativa presso la Casa Comunale, funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata, nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, e-mail e pec). L'affidatario dovrà eleggere domicilio legale a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo (sede operativa) e ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio s'intenderà fatta all'affidatario. Tale sede (operativa) dovrà rimanere aperta al pubblico, per tutta la durata della concessione, per almeno 3 giorni/settimana, in orario da

definirsi successivamente con l'Amministrazione. Eventuali proposte migliorative dovranno essere descritte nel progetto tecnico;

- m) esporre presso la sede operativa, e rendere consultabili, al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate tributarie comunali;
- n) consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ente;
- o) consegnare all'Ente una relazione semestrale sulle attività programmate per il successivo semestre e le attività in essere;
- p) fornire ogni informazione e dato cartaceo e/o informatico richiesto dal Comune entro il termine eventualmente assegnato, e sei mesi prima della data di scadenza del contratto consegnare al Comune le banche dati risultanti a tale periodo;
- q) emettere, entro il giorno 10 del mese successivo fattura mensile dell'aggio conseguito sul riscosso, accompagnata dalla rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato;
- r) conservare presso la sede comunale dell'attività tutti gli archivi cartacei ed informatizzati con divieti di trasferirli in altre unità locali ubicate al di fuori della casa comunale;
- s) comunicare al Comune il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008;

## **ARTICOLO 10 - CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo è costituito dall'aggio di aggiudicazione della gara da applicarsi sugli importi effettivamente riscossi e rendicontati dal concessionario. L'aggiudicatario ha diritto a 3 diversi aggi e precisamente (**soggetti a ribasso in sede di gara**):

**Aggio A1, per il servizio S1 indicato nel capitolato, il valore posto a base di gara è pari all'8,00%;**

**Aggio A2, per il servizio S2 indicato nel capitolato, il valore posto a base di gara è pari al 15,00%;**

**Aggio A3, per il servizio S3 indicato nel capitolato, il valore posto a base di gara è pari al 6,00%;**

L'aggio compensa l'affidatario 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 del Concessionario stesso, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

Le spese, relative a spedizioni postali, notifiche di atti di accertamento e di riscossione, sia ordinaria che coattiva, oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e a quanto altro necessario per la riscossione coattiva delle entrate cui si riferiscono le attività incluse nella presente concessione, saranno poste a carico dei contribuenti, nel rispetto e in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero della Economia e delle Finanze e saranno sostenute dall'Affidatario, salvo successivo recupero e laddove da questi non pagate (partite inesigibili) saranno riconosciute all'aggiudicatario secondo le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 21.11.2000 pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 30 del 06.02.2001.

Il recupero delle spese di spedizione e notifica sarà effettuato dal Concessionario in sede di rendicontazione periodica degli incassi e di fatturazione nei termini e con le modalità previste e dettagliate negli atti di gara, in ragione del costo effettivamente sostenuto e rendicontato.

I costi relativi alle attività di riscossione coattiva saranno, invece, recuperati dal Concessionario direttamente dai contribuenti secondo le effettive riscossioni. Il rimborso di tutte le spese per le procedure esecutive (spese di notifica, spese esecuzione e varie) resta a carico degli utenti nella misura fissata dalla vigente normativa o in mancanza da un accordo con l'Ente.

Il Concessionario 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**

Il Concessionario deve garantire adeguato personale qualificato da impiegare nella gestione delle attività nonché nella gestione del front office. 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.

Il Concessionario è tenuto a 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.

È tenuto, altresì, ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68 e successive modifiche e integrazioni. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici e economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione, né alcuna ingerenza potrà essere esercitata dal Comune in relazione alla relativa gestione da parte del soggetto affidatario. Il concessionario applica, ai propri dipendenti presso la struttura di Mercato San Severino, il codice di comportamento adottato dall'Ente.

Nella formulazione dell'offerta economica devono essere evidenziati i costi della manodopera.

## **ARTICOLO 12 - REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale del Concessionario 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 e di back office.

L'elenco nominativo del personale addetto, delle corrispondenti mansioni/qualifiche e del contratto applicato, deve essere trasmesso all'Ente, entro 30 giorni dall'inizio delle attività e successivamente almeno una volta l'anno.

Il Concessionario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile e adeguata alla tipologia contratto. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte del Concessionario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati e eccezionali motivi che il Concessionario 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 dal Concessionario.

## **ARTICOLO 13 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Il Concessionario 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, il Concessionario 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.

## **ARTICOLO 14 - GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTALI**

Il Concessionario 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 dal Concessionario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale, con l'obiettivo di creare il "*Fascicolo del contribuente*" accessibile al personale dell'Ente.

In particolare, il Concessionario 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 vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto delle attività oggetto di affidamento, quali (a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo) atti di accertamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive ecc. Detta documentazione deve essere conservata presso la sede del concessionario e non deve essere trasferita in altre unità locali ubicate al di fuori della casa comunale.



## **ARTICOLO 15 - BANCA DATI**

L'Amministrazione Comunale fornirà alla società le banche dati di cui è in possesso alla data di affidamento della concessione e fornirà, per tutta la durata, accessi a nuove banche dati, purché funzionali agli obiettivi gestionali e all'efficacia e efficienza di quanto oggetto del contratto.

La ditta affidataria di contro è tenuta a ricreare, implementare e tenere costantemente aggiornata la banca dati del servizio in base alle proprie procedure e ai propri sistemi informatici, utilizzando i suddetti archivi documentali e acquisendo, autonomamente, ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

Alla cessazione del rapporto contrattuale la banca dati, benché realizzata o integrata dalla ditta aggiudicataria, è e resterà nella piena ed esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Fermo restando che l'affidatario utilizza i propri software gestionali o quelli per i quali ha acquistato licenza d'uso, dovrà:

- assicurare in ogni momento all'Ente l'accesso per la verifica della situazione aggiornata possessoria e contributiva del contribuente;
- controllare l'attività espletata dall'aggiudicatario in merito agli adempimenti affidati;
- garantire l'integrità, la completezza e l'aggiornamento degli archivi onde assicurare la continuità immediata e automatica dell'attività di gestione del comune al termine dell'affidamento;

L'affidatario dovrà, altresì, consegnare, almeno una volta l'anno, la banca dati completa, in formato leggibile (ASCII, txt, xls, xlm).

Sei mesi e tre mesi prima della data di scadenza del contratto il Concessionario consegna al comune 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 DELLA CONCESSIONE**

Al fine di esercitare il controllo sulla gestione dei servizi oggetto dell'appalto si opererà con le modalità previste dal presente articolo. Per la gestione operativa del contratto il R.U.P. sarà responsabile dei rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto ed ha funzioni di indirizzo, programmazione, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento del servizio in base alle esigenze ed alle priorità dell'Ente, come meglio specificato nel contratto.

La ditta aggiudicataria nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con l'Ente. Con cadenza trimestrale, verranno relazionate al comune le modalità di svolgimento delle attività ed i risultati ottenuti per ogni entrata oggetto di affidamento ed una dettagliata relazione sull'andamento della riscossione volontaria, coattiva e del contenzioso.

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire in qualsiasi momento ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

La ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti nei termini stabiliti dallo stesso.

La ditta aggiudicataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione alle entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Le eventuali contestazioni saranno comunicate alla ditta aggiudicataria che dovrà opportunamente contro dedurre entro dieci giorni lavorativi, dopo di che, se l'Ente riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

La ditta aggiudicataria deve presentare al Comune a inizio anno un piano dettagliato delle attività che intende realizzare nell'anno per il miglioramento del servizio e la lotta all'evasione ed elusione.

Tali documentazioni di sintesi e/o di dettaglio dovranno essere comunque prodotte anche su specifica anticipata richiesta del Comune.

## **ARTICOLO 17 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune provvederà a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il Concessionario e il Comune.

Inoltre il Comune dovrà garantire al Concessionario, 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.

## **ARTICOLO 18 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Ente e Concessionario 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" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, il concessionario quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto. La nomina a "Responsabile esterno del trattamento dei dati" avrà durata fino alla scadenza contrattuale e decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio dell'Ente

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati/autorizzati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria a adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato a altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente per gli adempimenti connessi.

L'Ente si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.

## **ARTICOLO 19 - GESTIONE DEL RAPPORTO CON CITTADINI E UTENTI**

Il Concessionario 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 una efficace corretta e tempestiva informazione all'utenza.

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 Concessionario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti allo sportello.

## **ARTICOLO 20 - GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI**

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, il Concessionario deve fornire all'Ente, per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:

- situazione generale e 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.

Il Concessionario, inoltre, deve fornire all'Ente:

- a) per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione degli avvisi), l'importo aggiornato del totale degli avvisi emessi e regolarmente notificati. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi;
- b) 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;
- c) tutta la documentazione per la corretta gestione e riaccertamento dei residui attivi e per la redazione del rendiconto della gestione del Comune.

Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, il Concessionario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

A tal fine il Concessionario deve:

- acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici e eventuali versamenti eseguiti sul 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 consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- provvedere alla riconciliazione dei versamenti eseguiti tramite modello unificato di pagamento (F24) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi di accertamento e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto di tesoreria;
- 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.

## **ARTICOLO 21 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Il Concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale, in sede civile e tributaria, connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente.

In particolare, deve gestire, a proprie spese, in tutti i gradi di giudizio, i contenziosi attivati presso le competenti Commissioni Tributarie e presso la Corte di Cassazione. Entro i successivi 30 giorni dal deposito degli atti deve essere consegnata all'Ente copia degli atti prodotti e una relazione sui probabili percorsi che potrebbe favorire la definizione stragiudiziale del contenzioso. Per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno a esaurirsi, successivamente alla scadenza della concessione.

## **ARTICOLO 22 - ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO**

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

Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione della concessione in oggetto rimarranno a completo carico del Concessionario.

## **ARTICOLO 23 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA**

Il Concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato e alla documentazione della gestione contabile delle attività, anche la seguente documentazione:

- l'elenco degli avvisi di accertamento notificati e definitivi;

- l'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, e-mail e 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;
- ogni altra documentazione relativa alle attività di accertamento e riscossione delle entrate.

È fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto. L'affidatario deve provvedere alla consegna delle banche dati aggiornate e di tutta la documentazione cartacea e informatica e di ogni ulteriore informazione e dato al fine del proseguimento delle attività.

#### **ARTICOLO 24 - GESTIONE DELLE INESIGIBILITÀ**

La ditta affidataria trasmetterà al Comune, 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, accessibili attraverso la consultazione dell'Anagrafe Tributaria.

#### **ARTICOLO 25 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 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 nelle 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 entrata, le parti si impegnano a ristabilire il sinallagma contrattuale, qualora compromesso dalle suddette evoluzioni normative.

#### **ARTICOLO 26 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel caso di reiterate e gravi irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento delle attività, previa contestazione tramite pec, delle inadempienze al concessionario e assegnazione allo stesso di un termine di 15 giorni per le eventuali controdeduzioni, il contratto potrà essere risolto anticipatamente.

L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della società.

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, tra l'altro, 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 Decreto n. 289/2000 del Ministero delle Finanze ossia: cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze n. 289/2000;
  - non aver dato inizio alle attività nel termine di 90 giorni dalla stipula contrattuale;
  - non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione delle attività;
  - inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'appalto;
  - aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- b) cessazione dell'attività, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- c) sospensione o abbandono delle attività;
- d) violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- e) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

## **ARTICOLO 27 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO**

È vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

Considerata la particolare natura delle attività la società affidataria è obbligata a eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche solo parziale.

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 28 - PENALITÀ**

In caso di tardivo adempimento degli obblighi previsti nel presente capitolato, il Comune applica a carico dell'affidatario le seguenti penali:

- a) per la tardiva presentazione di rendiconti contabili, penale di € 15,00 (quindici/00 euro) per ogni singolo rendiconto, da applicare per ogni giorno di ritardo;
- b) per ogni altra fattispecie la penale verrà determinata, con atto motivato, dal Responsabile del Settore Finanziario, tra un minimo di euro 250,00 e fino a un massimo di euro 2.500,00.

Il Comune provvederà a contestare i fatti all'affidatario, a mezzo pec, assegnando 7 giorni solari, dal ricevimento, per le eventuali controdeduzioni/osservazioni. In caso di rigetto delle osservazioni da parte dell'ente o di non presentazione delle stesse, l'affidatario 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'affidatario non provveda al pagamento, il Comune si rivale sul deposito cauzionale o su quanto dovuto, a qualsiasi titolo, all'affidatario.

Le contestazioni saranno comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati a effettuare attività di riscossione dei tributi.

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

## **ARTICOLO 29 - ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

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

## **ARTICOLO 30 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate dal Concessionario alla stazione appaltante entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi del D. Lgs. n. 66/2014 (convertito in legge n. 89/2014) e del D. Lgs. 210/2015 e s.m.i. e integrazioni mediante modalità e termini che saranno stabiliti dal Responsabile unico del procedimento.

## **ARTICOLO 31 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI E CODICE ANTIMAFIA**

Il Concessionario è tenuto al rispetto della legge n. 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni "Piano straordinario contro le mafie" e del D. Lgs n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione".

Il mancato rispetto della normativa suddetta è causa di risoluzione espressa del contratto.

## **ARTICOLO 32 - FORO COMPETENTE**

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e il Concessionario sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è competente il Foro di Nocera Inferiore (SA).

## **ARTICOLO 33 - 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.

**Il Responsabile Unico del Procedimento**

rag. Antonietta Esposito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, del D. Lgs. n. 39/1993