



N° PAP-02072-2023

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 17/07/2023 al 01/08/2023

L'incaricato della pubblicazione  
CLEMENTINA DE CICCO

# Comune di Afragola

Città metropolitana di Napoli

**AREA: SETTORE FINANZIARIO**

**DETERMINAZIONE RCG N° 909/2023 DEL 14/07/2023**

N° DetSet 56/2023 del 14/07/2023

**Dirigente: MARCO CHIAUZZI**

**OGGETTO: Determina a contrarre. Indizione gara per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle seguenti entrate comunali del Comune di Afragola. Approvazione atti tecnici**

## ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 909/2023, composta da n° ..... fogli, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Afragola, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Documento compilato a cura del Soggetto Autorizzato

**Premesso che:**

- l'art. 52, c. 5, lett. b) del D. Lgs. n. 446/1997 stabilisce che l'Ente locale può affidare a terzi l'attività di accertamento e riscossione delle entrate, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26 gennaio 2017 si è programmato l'indirizzo e la programmazione per la gestione della riscossione dell'Entrate Tributarie ad eccezione dell'Imposta municipale propria (Imu) la quale è gestita internamente dall'ufficio tributi del Comune per la fase ordinaria e di accertamento;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62/2022 del 14/06/2022 è stato deliberato lo stato di dissesto finanziario del Comune di Afragola ai sensi e per gli effetti degli artt. 244 e 246 del D.L.gs. n. 267/2000;

**Considerato che:**

\_ la struttura gestionale dell'Ufficio Tributi di questo Comune come quello del servizio idrico integrato e dell'ufficio patrimonio non può dirsi numericamente adeguata per le risorse umane presenti, inoltre i limiti imposti dalle norme in materia di personale non permettono a questo Ente di acquisire nuove risorse da destinare agli uffici, né tra i dipendenti in servizio in altri Settori vi sono figure provviste della necessaria competenza ed esperienza da poter assegnare ad esso e pertanto sarebbe impossibile ricostruire una struttura dotata di personale numericamente adeguata e con specifica competenza in materia;

\_ è necessario concentrare le risorse umane disponibili nelle attività finanziarie, in quelle con profili amministrativi generali e tecnico/ambientali tenendo presente che circa la metà del personale in servizio sono operatori di Polizia Municipale;

\_ il contratto rep. 3701\2018 sottoscritto tra il Comune ed il Concessionario Geset Italia Spa, che detiene la gestione in concessione del servizio di gestione ordinario, accertamento e riscossione coattiva della TARI, gestione e accertamento e riscossione coattiva della TARES e riscossione coattiva dell'IMU per cinque anni con scadenza il prossimo 17 luglio c.a.;

\_ con atto Rep. n. 3785/2022 è stato stipulato il contratto per la concessione del servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione del canone per l'installazione di mezzi pubblicitari (CIMP), del diritto sulle Pubbliche Affissioni (D.P.A.), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti e del canone di occupazione suolo pubblico (C.O.S.A.P.) del Comune di Afragola per mesi trentatré (33 mesi) con scadenza novembre 2024;

\_ l'affidamento del predetto servizio avverrà alla naturale scadenza del contratto rep. n. 3785/22 al nuovo affidatario;

\_ occorre prevedere l'affidamento delle ulteriori entrate patrimoniali, quali canone di locazione, canone servizio idrico integrato e canone di occupazione relativo a immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale, per i quali occorre accelerare i tempi di riscossione che ad oggi non è possibile vista la carenza di personale;

\_ data la imminente scadenza contrattuale si ritiene, pertanto, utile e conveniente prevedere l'affidamento della gestione di tutte le attività ordinarie, di accertamento e coattive delle entrate comunali quali Tari, Imu, Canoni di Locazione e/o indennità di occupazione degli immobili di proprietà del comune, canone idrico e Canone unico patrimoniale e canone mercatale;

**Dato atto che** è obiettivo primario dell'Ente affidare ad un unico Concessionario la riscossione per ottenere una gestione univoca di tutte le entrate comunali;

**Rilevato che** con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 13.07.2023 (proposta n. 67 dell'11.07.2023) veniva dato indirizzo, ai dirigenti del settore finanziario e dei lavori pubblici, di predisporre una gara aperta avente ad oggetto la esternalizzazione di tutte le entrate dell'ente sulla base, delle motivazioni sulla convenienza economica e sostenibilità finanziaria della odierna esternalizzazione espresse nella relazione istruttoria;

**Atteso** che è necessario ed urgente provvedere all'affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali del Comune di Afragola;

**Ritenuto** che le disposizioni del nuovo codice degli appalti di cui al D.Lgs n. 36/2023 acquistano efficacia a decorrere dal 1° luglio 2023, già entrato in vigore il 1° aprile 2023;

**Ritenuto** di procedere per la gara in oggetto con procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023;

**Ritenuto, altresì**, di assumere quale criterio di selezione delle offerte quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 108 comma 2 del del D.Lgs. 36/2023;

**Visto** l'articolo 17 (fasi delle procedure di affidamento), comma 1, del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, il quale dispone che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte";

Visto l'articolo 192, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale dispone che "la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa indicante: a) il fine che con il contratto si intende perseguire; b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali; c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base";

**Dato atto che** il contratto rep. 3701\2018 sottoscritto tra il Comune ed il Concessionario Geset Italia Spa, che detiene la gestione in concessione del servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva della TARI, gestione e accertamento e riscossione coattiva della TARES e riscossione coattiva dell'IMU per anni cinque è in scadenza;

**Visto** l'art. 120, comma 11, del nuovo codice degli appalti il quale prevede " *In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto*";

**Riscontrato che** risulta indispensabile, in particolare per un Ente in stato di dissesto, garantire l'esazione delle entrate necessarie a finanziare la spesa pubblica a mezzo del Concessionario per la riscossione dei tributi per un periodo di 6 mesi o comunque fino all'aggiudicazione della concessione;

**Dato atto che**, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 che il Responsabile Unico del Progetto per la concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle entrate comunali del Comune di Afragola indetto con la presente determinazione è la Dott.ssa Angela Caputo;

**Pertanto**, il Comune di Afragola, procede ad indire Procedura Telematica Aperta ex art.71 del D.lgs. n. 36/2023 sotto soglia comunitaria da esperirsi a mezzo della CUC Agenzia Area Nolana con il criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 36/2023 per l'esecuzione delle attività in oggetto.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i.;

Visto il d.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale dei contratti;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Tanto premesso,

Si propone di determinare

1. di approvare le premesse della presente determinazione;
2. di indire una gara, mediante Procedura Telematica Aperta ex art.71 D.lgs. n. 36/2023 sotto soglia comunitaria da esperirsi a mezzo della CUC Agenzia Area Nolana con il criterio dell'aggiudicazione

dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 108 del D.lgs. n. 36/2023 per l'esecuzione delle attività in oggetto, per la selezione di un operatore economico a cui affidare la gestione del servizio delle entrate comunali;

3. di approvare il capitolato di gara allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale mentre, gli altri allegati di gara saranno predisposti dalla CUC;

4. di procedere ad approvare, al fine dell'espletamento della nuova procedura, il quadro economico di seguito riportato, contenente gli incentivi per le funzioni tecniche, le spese per i costi CUC, le spese di pubblicazione della gara e il contributo ANAC;

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLA TARI, IMU, CANONE DI LOCAZIONE E/O INDENNITÀ DI OCCUPAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ DEL COMUNE ANCHE RELATIVI A IMMOBILI ABUSIVI ACQUISITI AL PATRIMONIO COMUNALE, CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE MERCATALE	
A1) Importo a base di gara	€ 3.661.667,43 oltre iva
Importo da impegnare 2 mesi	122.055,58 oltre iva
TOTALE A	€ 148.907,81
Incentivo codice contratti art. 45 (1,80%)	€ 65.910,00
Spese pubblicazione	€ 1.200,00
Contributo Anac	€ 20,00
Costi di funzionamento CUC	€ 15.000,00
TOTALE B	€ 82.130,00
TOTALE INTERVENTO	€ 231.037,81

5. di dare atto che la copertura finanziaria del presente atto è assicurata dagli stanziamenti del Bilancio Stabilemente riequilibrato per gli esercizi finanziari 2023 e 2024;

6. di prenotare l'impegno contabile della presunta somma di euro 231.037,81 sul Cap. 47/5 del bilancio esercizio provvisorio 2023 e di effettuare annotazione contabile sugli esercizi successivi;

7. di inviare il presente provvedimento, con i relativi allegati, alla CUC Area Nolana, soggetto delegato all'indizione e all'espletamento della gara in oggetto;

8. di demandare alla CUC Area Nolana la predisposizione del Bando - Disciplinare di gara corredato di tutta la modulistica adeguati alla normativa vigente e la relativa pubblicazione, nonché tutte le comunicazioni ed i relativi adempimenti.

9. di dare atto che la CUC Area Nolana provvederà alla generazione del CIG gara;

10. di procedere alla proroga del contratto rep. 3701/2018 sottoscritto tra il Concessionario Geset Italia Spa ed il Comune per il periodo di 6 mesi dalla scadenza o comunque fino all'aggiudicazione della concessione, ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, con successivo atto dirigenziale;

11. di dare atto, altresì che vengono osservate le disposizioni impartite dalla legge 69/2009 relative agli obblighi di pubblicità e dal D.lgs.14/03/2013, n. 33 sulla Trasparenza della Pubblica Amministrazione e al decreto legislativo del 25 maggio 2016 n° 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;

12.di dichiarare l'insussistenza di conflitto d'interessi, anche potenziale, dello scrivente Responsabile del Procedimento nell'adozione del presente atto, ai sensi dell'art.6-bis, L. 7.8.1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. 6.11.2012, n. 190.

Il Rup

Dott.ssa Angela Caputo

## IL DIRIGENTE DI SETTORE

Vista la relazione e la proposta di determinazione innanzi trascritta, predisposta dal responsabile dell'attività istruttoria; Verificata la regolarità e la correttezza del procedimento svolto;

Visti:

- l'art. 107 del D.L.gs. 267/2000 (denominato T.U.E.L.) che disciplina gli adempimenti di competenza del Dirigente di Settore o di servizio;
- Lo statuto comunale e il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, relativamente alle attribuzioni dei Dirigenti di Settore o di Servizio con rilievo esterno;
- L'art.183 del T.U.E.L. e gli art.42 e segg. del Regolamento Comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;
- L'art. 147 bis del T.U.E.L. In materia di controllo di regolarità amministrativa e contabile.

### DETERMINA

- di approvare la proposta di determinazione descritta all'interno del presente atto e che nel presente provvedimento si intende integralmente trascritta;
- dare atto che la presente determina:
- è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario qualora la presente comporti impegni di spesa;
- va pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi;
- il Responsabile dell'Ufficio Segreteria annoterà sotto la propria responsabilità, sul frontespizio del presente atto, il numero d'ordine progressivo e la data di registrazione coincidente con quella del Registro Generale;
- va inserita nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'Ufficio Segreteria.

Il Dirigente

Dott. Marco Chiauzzi



**COMUNE DI AFRAGOLA**  
Città Metropolitana di Napoli

***CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI***

***PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLA TARI, IMU, DEI CANONI DI LOCAZIONE E/O INDENNITA’ DI OCCUPAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA’ DEL COMUN E CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.***

## INDICE

<b>Art. 1</b> -	<i>Oggetto e descrizione dell'affidamento</i>
<b>Art. 2</b> -	<i>Valore della concessione</i>
<b>Art. 3</b> -	<i>Gestione del contenzioso</i>
<b>Art. 4</b> -	<i>Oggetto e modalità di riscossione riversamento e rendicontazione</i>
<b>Art. 5</b> -	<i>Personale</i>
<b>Art. 6</b> -	<i>Obblighi assicurativi</i>
<b>Art. 7</b> -	<i>Riservatezza e segreto d'ufficio</i>
<b>Art. 8</b> -	<i>Corrispettivi</i>
<b>Art. 9</b> -	<i>Banca dati e collegamento telematico</i>
<b>Art 10-</b>	<i>Verifiche e controlli</i>
<b>Art. 11</b> -	<i>Istituzione di ufficio e domicilio del concessionario</i>
<b>Art. 12</b>	<i>Obblighi dell'affidatario</i>
<b>Art. 13</b> -	<i>Organizzazione del servizio</i>
<b>Art. 14</b> -	<i>Obblighi del Comune</i>
<b>Art. 15</b> -	<i>Procedura di gara</i>
<b>Art. 16</b> -	<i>Commissione giudicatrice</i>
<b>Art. 17</b> -	<i>Stipula e durata del contratto</i>
<b>Art. 18</b> -	<i>Obblighi successivi alla scadenza dell'affidamento</i>
<b>Art. 19</b> -	<i>Spese ed oneri a carico del concessionario esecutore</i>
<b>Art. 20</b> -	<i>Cauzione definitiva e polizze</i>
<b>Art. 21</b> -	<i>Responsabilità del concessionario verso terzi polizza assicurativa</i>
<b>Art. 22</b> -	<i>Varianti</i>
<b>Art. 23</b> -	<i>Penali</i>
<b>Art. 24</b> -	<i>Cause di risoluzione</i>
<b>Art. 25</b> -	<i>Spese contrattuali e varie a carico del concessionario</i>
<b>Art 26</b>	<i>Norma di rinvio</i>
<b>Art. 27</b> -	<i>Tutela dati</i>
<b>Art. 28</b>	<i>Trattamento dei dati (Privacy)</i>
<b>Art. 29</b>	<i>Divieto di modifiche del contratto introdotte dall'esecutore</i>
<b>Art. 30-</b>	<i>Foro competente</i>
<b>Art. 31</b> -	<i>Tracciabilità</i>

## **ART. 1 - OGGETTO E DESCRIZIONE DELL’AFFIDAMENTO**

Costituisce oggetto dell’appalto l’affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle seguenti entrate comunali disciplinate dalle norme statali in materia e dalle disposizioni regolamentari e tariffarie al riguardo adottate dall’Amministrazione Comunale:

- I.U.C. (IMU, TARI)
- Nuova IMU;
- Tassa rifiuti (TARSU TARES TARI);
- Canone di locazione e/o indennità di occupazione degli immobili di proprietà del Comune anche relativi a immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale
- Canone servizio idrico integrato
- Canone unico patrimoniale e canone mercatale

Di seguito viene indicato, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, per le entrate oggetto di affidamento, la richiesta minima:

**SERVIZIO DI GESTIONE E DI RISCOSSIONE ORDINARIA DI ACCERTAMENTO E COATTIVA CON RIFERIMENTO ALLE ENTRATE I.U.C. (IMU, TARI) NUOVA IMU, TARI, CANONI DI LOCAZIONE E/O INDENNITA’ DI OCCUPAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA’ DEL COMUNE E CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

### **A) IMU/ NUOVA IMU:**

L’affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Inserimento dichiarazioni, contratti di locazione, contratto comodati d’uso;
- b) Gestione sportello di supporto ai contribuenti
- c) Rendicontazione dei versamenti;
- d) Aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli contribuenti;
- e) Bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell’attività di verifica. A tale scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell’utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant’altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- f) Individuazione delle posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- g) Generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, nonché le omesse denunce, elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento;
- h) Predisposizione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front office;
- i) Attività di rendicontazione dei pagamenti derivanti dall’attività di accertamento;
- j) Predisposizione lista dei soggetti che a seguito di notifica avviso di accertamento esecutivo divenuto definitivo non abbiano provveduto al pagamento
- k) Esecuzione della riscossione coattiva fino all’integrale riscossione del credito
- l) La rendicontazione della riscossione coattiva con predisposizione di un elenco delle somme incassate
- m) Predisposizione di un elenco delle somme per le quali la riscossione è rimasta infruttuosa con motivazione della mancata riscossione
- n) Lista delle somme non riscosse con definitiva dichiarazione della inesigibilità del credito

### **TARI**

L’affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a. Acquisizione e data entry della denunce e delle variazioni e formazione elenco soggetti passivi TARI;

- b. Emissione degli avvisi di pagamento;
- c. Rendicontazione dei versamenti;
- d. Eventuale predisposizione dei solleciti di pagamento;
- e. Controllo, entro i termini di decadenza previste dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione;
- f. Aggiornamento Banca Dati tributaria e immobiliare, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;
- g. Effettuazione delle modifiche d'ufficio previste dall'art. 1, comma 340, della legge n.311/2004;
- h. Emissione degli avvisi di accertamento esecutivo ( Legge 160/2019) in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i modelli di pagamento F24, PagoPA o bollettini di versamento in conto corrente postale intestati all'Ente;
- i. Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- j. Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso
- k. Aggiornamento conseguente della banca dati TARI
- l. Predisposizione lista dei soggetti che a seguito di notifica avviso di accertamento esecutivo divenuto definitivo non abbiano provveduto al pagamento
- m. Esecuzione della riscossione coattiva fino all'integrale riscossione del credito
- n. La rendicontazione della riscossione coattiva con predisposizione di un elenco delle somme incassate
- o. Predisposizione di un elenco delle somme per le quali la riscossione è rimasta infruttuosa con motivazione della mancata riscossione
- p. Lista delle somme non riscosse con definitiva dichiarazione della inesigibilità del credito

#### **CANONI e/o INDENNITÀ DI OCCUPAZIONE**

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività con rispetto alla legislazione Regionale vigente nonché al rispetto del Regolamento Comunale:

- a. Individuazione del nucleo familiare dalla graduatoria regionale degli assegnatari;
- b. stesura del verbale di consegna dell'immobile e consegna delle chiavi;
- c. comunicazione alla Questura di cessione fabbricato da farsi entro le 48 ore;
- d. predisposizione nuovi contratti di locazione su indicazione dell'Amministrazione, previa acquisizione di tutta la documentazione reddituale necessaria all'uopo;
- e. proroga e rinnovo dei contratti di locazione in essere, salvo indicazione in senso contrario da parte dell'Amministrazione;
- f. registrazione ed ogni altro adempimento fiscale connesso ai contratti di locazione, con ripartizione degli importi tra Amministrazione e conduttore, con recupero da questi delle quote di sua pertinenza, con le modalità previste per gli altri corrispettivi;
- g. aggiornamento e adeguamento dei canoni di locazione, con riferimento all'ISTAT, ISEE e alla composizione del nucleo familiare dell'assegnatario;
- h. aggiornamento e adeguamento delle spese accessorie e condominiali ripartite in millesimi per ciascun condomino ai fini dell'aggiornamento dei canoni;
- i. predisposizione dei files relativi alla bollettazione mensile Postale/MAV, ed invio ai conduttori;
- j. contabilizzazione e rendicontazione degli incassi relativi ai fitti degli immobili;
- k. contabilizzazione e rendicontazione degli incassi relativi alle spese condominiali degli immobili;

- l. tenuta contabilità e relativa documentazione;
- m. monitoraggio costante dei versamenti e del regolare pagamento dei canoni di locazione, nonché delle spese condominiali;
- n. segnalazione casi di morosità e predisposizione e gestione delle procedure di legge per il recupero della morosità;
- o. elaborazione e notifica dei solleciti di pagamento;
- p. rendicontazione incasso delle entrate scaturenti dalla notifica dei solleciti di pagamento predisposti attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;
- q. acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento;
- r. acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale a debito dei contribuenti emessi dal Comune;
- s. gestione dei rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- t. predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito della notifica dei solleciti da inviare all'Ente;
- u. Emissione degli avvisi di accertamento esecutivo ( Legge 160/2019) in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i modelli di pagamento F24, PagoPA o bollettini di versamento in conto corrente postale intestati all'Ente;
- v. front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;
- w. predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso;
- x. predisposizione elaborazione della lista dei soggetti che a seguito di notifica degli accertamenti divenuti definitivi non abbiano provveduto al pagamento;
- y. esecuzione della riscossione coattiva fino all'integrale riscossione del credito;
- z. la rendicontazione della riscossione coattiva con predisposizione di un elenco delle somme incassate;
- aa. predisposizione di un elenco delle somme per le quali la riscossione è rimasta infruttuosa con motivazione della mancata riscossione;
- bb. lista delle somme non riscosse con definitiva dichiarazione della inesigibilità del credito.
- cc. Ordinanze di rilascio alloggio per occupanti con/senza titolo: in caso di morosità o occupazioni abusive, e relative revoche;
- dd. Volture e subentri nella conduzione dell'alloggio in caso di trasferimenti, decessi;
- ee. Sanatoria per regolarizzazioni rapporto locativo per occupanti senza titolo;
- ff. Applicazione delle sanzioni amministrative in base alla legge 513/77 ed in base alla legge regionale n.18/1997, n.19/1997 e n.11/2019;
- gg. organizzazione delle assemblee ordinarie e straordinarie dei locatari e adozione di ogni più opportuna iniziativa per la tutela degli interessi dell'Amministrazione;
- hh. contabilizzazione delle spese di unità immobiliari di proprietà comunale in condomini, e per tutti gli immobili del presente capitolato, ripartizione delle spese a carico della proprietà e degli inquilini;
- ii. trasmissione dati al Sistema informativo Regionale Anagrafe e patrimonio Edilizia Residenziale Pubblica di Regione Campania, nel rispetto delle modalità e della tempistica disposta annualmente dalla Regione Campania in attuazione alla normativa nel tempo vigente, con credenziali fornite dal Comune, e al Portale Patrimonio PA: <https://portaletesoro.mef.gov.it>.
- jj. Aggiornare l'Amministrazione e gestione delle attività poste in essere dalla Regione Campania in merito alla problematica E.R.P.;
- kk. stessi servizi per box;
- ll. Aggiornare l'Amministrazione e gestione delle domande relative ai Bandi/Avvisi pubblici di assegnazione.
- mm. la Fornitura del software di gestione elettronica documentale in hosting per l'intera durata dell'appalto fornito in comodato d'uso dalla Ditta per l'archiviazione e il monitoraggio di notifiche e reclami/ ricorsi presentati dai contribuenti relativi agli atti prodotti nel corso dell'espletamento delle attività oggetto del presente appalto.
- nn. riscossione di canoni di occupazione relativi a immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale

## **CANONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a. Elaborazione e notifica dei solleciti di pagamento
- b. Rendicontazione incasso delle entrate scaturenti dalla notifica dei solleciti di pagamento predisposti attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;
- c. Acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento;
- d. Acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale a debito dei contribuenti emessi dal Comune;
- e. Gestione dei rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- f. Predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito della notifica dei solleciti da inviare all'Ente;
- g. Emissione degli avvisi di accertamento esecutivo ( Legge 160/2019) in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare: estremi del contribuente, ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, tariffe applicate, eventuali agevolazioni e/o riduzioni, importi dovuti (per tributo, sanzioni ed interessi), termini di pagamento, informazioni relative alla definizione agevolata, modi e tempi per presentare ricorso, specifiche del Responsabile del procedimento e le modalità di pagamento previste. Agli avvisi dovranno essere acclusi i modelli di pagamento F24, PagoPA o bollettini di versamento in conto corrente postale intestati all'Ente;
- h. Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- i. Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso
- j. Predisposizione elaborazione della lista dei soggetti che a seguito di notifica degli accertamenti divenuti definitivi non abbiano provveduto al pagamento
- k. Esecuzione della riscossione coattiva fino all'integrale riscossione del credito
- l. La rendicontazione della riscossione coattiva con predisposizione di un elenco delle somme incassate
- m. Predisposizione di un elenco delle somme per le quali la riscossione è rimasta infruttuosa con motivazione della mancata riscossione
- n. Lista delle somme non riscosse con definitiva dichiarazione della inesigibilità del credito
- o. La Fornitura del software di gestione elettronica documentale in hosting per l'intera durata dell'appalto fornito in comodato d'uso dalla Ditta per l'archiviazione e il monitoraggio di notifiche e reclami/ ricorsi presentati dai contribuenti relativi agli atti prodotti nel corso dell'espletamento delle attività oggetto del presente appalto.
- p. Le attività suddette riguardano tutte le annualità non concesse al precedente concessionario

## **CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE DEL SUOLO PUBBLICO, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E CANONE MERCATALE (da novembre 2024)**

La concessione ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei servizi per le suddette attività di riscossione volontaria e coattiva ed all'attività di accertamento riferite al Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, nonché dei tributi connessi soppressi confluiti nel Canone Unico (I.C.P., D.P.A. E C.O.S.A.P.) per tutti gli anni non prescritti e del canone mercatale.

Le attività oggetto del presente contratto si articoleranno come di seguito riportato:

- a) gestione ordinaria, consistente nello svolgimento dell'attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti l'applicazione delle entrate adottate;
- b) censimento di tutte le posizioni soggette al canone in questione;
- c) accertamento di tutte le aree di evasione e/o elusione del canone con conseguente recupero delle somme dovute ed emissione dei relativi atti;
- d) riscossione coattiva di dette entrate.

Gestione ordinaria

- ricezione delle denunce/autorizzazioni da parte dei contribuenti/Comune;
- calcolo del canone;
- emissione di avviso di pagamento e del documento necessario per il pagamento dovuto;

- formazione elenchi dettagliati per contribuente, contenenti l'indicazione delle somme da pagare in relazione alle dichiarazioni effettuate, previa verifica dei dati anagrafici;
- gestione attività di front e back office.

#### Riscossione Volontaria

- ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti anche in funzione degli avvisi di scadenza prodotti dall'attività di gestione ordinaria;
- rendicontazione analitica dei pagamenti ricevuti;
- riversamento delle somme non riscosse direttamente sui conti dell'ente.

#### Attività di accertamento/censimenti/

- verifica della correttezza formale delle dichiarazioni/autorizzazioni ricevute;
- riscontro dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivo" in caso di errori formali per ritardati od insufficienti pagamenti;
- verifica, attraverso controlli mirati sul posto integrati dalle notizie reperite nelle banche dati, della corrispondenza delle dichiarazioni/ricieste autorizzazioni e concessioni presentate dai contribuenti (recupero elusione);
- ricerca, almeno annuale, con le stesse modalità sopra specificate, dei cespiti imponibili sottratti alla tassazione (recupero evasione);
- emissione e notifica di "avvisi di accertamento esecutivi" nei casi riscontrati di elusione ed evasione entro i termini previsti per legge;
- gestione del front e back office nei confronti dei cittadini interessati.

#### Riscossione Coattiva

- riscontro dei mancati o parziali pagamenti degli atti di accertamento esecutivi emessi dal Concessionario stesso;
- attivazione delle procedure cautelari ed esecutive;

### PUBBLICITA' ED IMPIANTI DI AFFISSIONI

- Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto nello stato di fatto in cui si trovano, previa redazione di un verbale di consegna in contraddittorio con l'ufficio tecnico comunale.
- Il Concessionario deve eseguire il censimento annuale degli impianti pubblicitari permanenti. Il primo censimento deve essere completato entro 6 (sei) mesi dall'avvio del servizio.
- Entro lo stesso termine il Concessionario deve fornire al Comune una mappa generale dei mezzi pubblicitari esistenti su tutto il territorio comunale, sia su area pubblica che privata. La mappa dovrà essere quotidianamente monitorata e aggiornata.
- Il Concessionario, anche su segnalazione del Comune, provvede, a proprie spese, a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale.
- Il Concessionario si impegna ad implementare gli impianti del Comune fornendo i seguenti nuovi impianti in conformità al Piano generale degli impianti: n. 10 Impianti affissionistici mortuari 70x140. (da inserire nella griglia di valutazione come criterio per attribuzione punteggio tecnico) di più
- Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione e, allo scadere della concessione, torneranno nella piena disponibilità del Comune, senza che al Concessionario spetti alcun compenso. Il buono stato di conservazione è attestato dall'Amministrazione comunale, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione.
- Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti affissionistici affidati alla sua gestione.

### SERVIZIO AFFISSIONI

- Le affissioni dovranno essere eseguite, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nell'intero territorio comunale, e dove previsti impianti di affissioni.
- Le affissioni vengono effettuate secondo le modalità di cui all'art. 22 del D.lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento Comunale elusivamente dal concessionario che ne assume ogni responsabilità civile e penale.
- Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione – corrispettivo.

- d. Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione.
- e. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, è cura del Concessionario controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche la ditta direttamente interessata.
- f. Nessun manifesto deve essere affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico.
- g. Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il timbro a calendario. Pertanto deve rimuovere i manifesti scaduti o ricoprirli entro tre giorni dalla scadenza con nuovi manifesti o con fogli di carta che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto.
- h. Il Concessionario deve inoltre adottare i provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre tre giorni dal riscontro dell'abusivismo. In mancanza vi provvederà l'Amministrazione a spese del Concessionario.

#### OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

- a. La riscossione del Canone deve essere effettuata applicando le tariffe deliberate dal Comune, o stabilite per Legge, e la gestione deve essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.
- b. I certificati di versamento e i relativi riepiloghi dovranno essere conservati ed esibiti ad ogni richiesta del Comune.
- c. Le tariffe ed il regolamento comunale devono essere esposti nei locali dell'ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.
- d. Al fine di non favorire l'abusivismo, il Concessionario dovrà prendere visione delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo, oppure dovrà avvisare l'utente che il pagamento del tributo non sostituisce, né sana la mancanza dell'autorizzazione amministrativa. Gli uffici comunali, competenti che rilasceranno le concessioni o le autorizzazioni di occupazioni, dovranno trasmettere copia al Concessionario per le opportune verifiche e controlli. La Polizia Locale fornirà la massima assistenza ogniqualvolta si rendesse necessario, a richiesta motivata del Concessionario

#### **ART. 2 VALORE DELLA CONCESSIONE**

Il valore della concessione, secondo il disposto dell'art. 179 del D.Lgs. n. 36/2023, con gli aggi a base d'asta per il numero di anni dell'affidamento, è stimato presuntivamente in € 3.661.667,43 oltre IVA, se dovuta come per legge, per tutti gli anni della durata della concessione (anni cinque) ed è calcolato in modo presuntivo sulla base degli ultimi consuntivi in possesso del Comune inerenti le somme riscosse e in base agli aggi massimi posti a base d'asta.

L'importo a base d'asta dell'intero appalto è di natura previsionale e il valore preso come riferimento è stato stimato prendendo l'importo riscosso per ogni entrata comunale negli ultimi 5 anni al netto dell'IVA.

Resta inteso che essendo un compenso presunto calcolato in base agli aggi su incassi sempre presunti, il corrispettivo dovuto alla ditta sarà calcolato sugli incassi reali senza nulla a pretendere rispetto agli incassi presunti indicati nel presente capitolato, parimenti, si avrà cura di liquidare gli aggi sugli incassi reali qualora tali incassi dovessero superare quelli presunti previa integrazione del relativo impegno, ad ogni buon conto al solo fine di rappresentare la congruità del valore posto a base d'asta rispetto ai servizi richiesti si indica di seguito una tabella non vincolante a titolo semplificativo e non esaustivo riportante una previsione dei principali costi annui del servizio.

Si precisa espressamente che la redazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 non è ritenuta necessaria nel presente appalto in quanto non si ravvisano rischi di interferenza ovvero "contatti

rischiosi” tra il personale del committente e quello dell’aggiudicatario e pertanto gli oneri di sicurezza sono pari a 0 (zero).

### **ART. 3 GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

La gestione del contenzioso tributario, relativa ai medesimi tributi oggetto del presente capitolato, sarà trattata dalla società concessionaria.

In particolare il Concessionario dovrà gestire tutte le varie fasi e gradi di contenzioso, anticipandone e accollandosi tutte le relative spese, tramite le adatte figure professionali abilitate, che difenderanno l’Ente nel corso dei giudizi, con conseguente comunicazione all’Ente delle varie fasi dell’iter, garantendo la costituzione in giudizio in tutte le sedi di dibattimento, con l’obbligo di proseguire nell’attività di contenzioso per i ricorsi aperti in vigenza di affidamento, anche oltre la scadenza del contratto.

Con riserva da parte del Comune, attraverso le strutture organizzative competenti, si riserva comunque la facoltà di confrontarsi con l’aggiudicatario per contenziosi di particolare rilievo economico, “class-action” o suscettibili di avere un carattere “seriale”. L’Affidataria fornirà all’Ente un report trimestrale sullo stato di tutto il contenzioso e segnalerà tempestivamente contenziosi di particolare rilievo economico, “class-action” o suscettibili di avere un carattere “seriale”.

### **ART. 4 OGGETTO E MODALITA’ DI RISCOSSIONE, RIVERSAMENTO E RENDICONTAZIONE**

I versamenti eseguiti dai contribuenti dovranno confluire su differenti e specifici ed esistenti conti correnti intestati alla Tesoreria del Comune di Afragola, dedicati alla riscossione delle entrate del Comune e riferiti ai singoli servizi posti a gara, secondo quanto disposto dall’art. 2 bis del D.L. 193/2016 (L.di conversione n. 225/2016).

Il Comune permetterà la visibilità dei sopra indicati conti correnti postali al Concessionario al fine di consentire a quest’ultimo di predisporre una dettagliata rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l’indicazione analitica dell’oggetto di entrata, dell’importo lordo riscosso e del compenso spettante.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità consentite dal Ministero della Economia e delle Finanze, saranno riversati direttamente dai conti della Agenzia delle Entrate o da altri conti di riscossione centralizzata sui conti correnti di riscossione intestati al Comune di Afragola; l’affidatario dovrà controllare i versamenti, l’accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive con gli avvisi a cui sono riferiti e la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

Il soggetto affidatario del servizio trasmette entro il giorno 10 del mese successivo all’Ente affidante e al suo tesoriere la rendicontazione dettagliata con indicazione di tutte le voci distinte per le somme incassate e la fattura delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dell’Ente. Decorsi trenta giorni dalla ricezione della rendicontazione, il tesoriere, a seguito di specifico atto dirigenziale, provvede ad accreditare a favore del soggetto affidatario del servizio, entro i successivi trenta giorni, le somme di competenza, prelevandole dai conti correnti dedicati. Per le somme di spettanza del soggetto affidatario del servizio si applicano le disposizioni di cui all’articolo 255, comma 10, del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

### **ART. 5 PERSONALE**

- a) Il personale dell’affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell’affidatario medesimo.

- b) 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. 626/94.
- c) 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.

#### **CLAUSOLA SOCIALE**

Per promuovere la stabilità occupazionale, in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs 36/2023, il Concessionario si impegna nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore ad assumere ed utilizzare nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, il personale direttamente ed indirettamente (anche attraverso società interinali) già impegnato nella stessa attività della precedente azienda affidataria del servizio, ad applicare nei confronti dei medesimi condizioni normative e retributive non inferiori a quelle che sono attualmente loro applicate e comunque non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di settore. Il passaggio dovrà avvenire senza periodo di prova e dovrà essere riconosciuta l'anzianità di servizio. I nominativi del personale verranno forniti all'atto dell'aggiudicazione.

#### **ART. 6 OBBLIGHI ASSICURATIVI**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici 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. 7 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. 8 CORRISPETTIVI**

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà al concessionario per tutta la durata del rapporto contrattuale e sue eventuali proroghe, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate e presenti sui conti correnti di cui all'art. 4, nelle seguenti misure, diminuite tutte dell'unico ribasso offerto dal Concessionario in fase di gara sui valori così come di seguito:

- a) un aggio del 2% sulle riscossioni conseguite a seguito dell'emissione degli avvisi di pagamento da parte dei contribuenti;
- b) un aggio del 12,80% sulle riscossioni conseguenti all'attività di accertamento posta in essere dal concessionario;
- c) un aggio del 20% per la riscossione coattiva

L'aggio sulle riscossioni di cui alle lettere b) al netto del ribasso, sarà maggiorato del 25% qualora la riscossione avvenga, entro e non oltre, il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello della scadenza del debito.

L'aggio applicato è quello relativo alla fase che ha portato alla riscossione delle somme. Gli aggi non si sommano tra di loro, in quanto l'aggio sulle fasi successive già remunera le fasi precedenti.

L'Ente potrà affidare al Concessionario, durante la vigenza del contratto, ulteriori entrate di competenza comunale.

In caso di rimborso di somme incassate sulle quali è stato calcolato l'aggio, lo stesso sarà scomputato sugli atti successivi al primo pagamento utile.

### **ART. 9 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO**

L'Amministrazione Comunale fornirà al Concessionario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

Il Concessionario si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

La banca dati gestita dal Concessionario deve essere visibile al Comune; pertanto, il Concessionario dovrà stabilire con il Comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici e si impegna a creare una fusione con i software gestionali utilizzati per la gestione di ogni altra entrata comunale, consentendo all'Ente le verifiche di cui agli artt. 11 e seguenti del Regolamento Comunale delle Entrate su un'unica piattaforma.

Inoltre, la concessionaria si impegna a fornire all'ente, con periodicità semestrale, l'aggiornamento della banca dati e di ogni altro documento richiesto.

Gli uffici dell'Ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico del concessionario.

### **ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI**

Il Concessionario dovrà nominare, all'atto della consegna del servizio, un Referente, responsabile per tutte le attività previste nella presente convenzione al quale l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. Il Concessionario dovrà, altresì, attenersi alle disposizioni impartite dai competenti settori comunali per l'esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

Il Concessionario dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire e fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Revisore dei conti, Segretario Generale e Dirigente area finanziaria) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. Il concessionario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

### **ART. 11 ISTITUZIONE DI UFFICIO E DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO**

La ditta affidataria, entro 30 (trenta) giorni dalla stipula del contratto, dovrà procedere all'allestimento e all'apertura a sue spese, di una sede operativa da destinare al servizio di Front-Office E Back Office dotata di idonee postazioni di lavoro con attrezzature informatiche adeguate (computer, fotocopiatori, scanner, ecc...).

In tale sede operativa il concessionario dovrà eleggere il proprio domicilio per tutta la durata della concessione.

L'ufficio dovrà essere provvisto di recapito telefonico, indirizzo email e di indirizzo di posta elettronica certificata.

Dovrà essere garantita l'apertura e il relativo ricevimento del pubblico secondo gli orari stabiliti dall'Ente.

Dovrà essere assicurata una erogazione dei servizi all'utenza ed ai contribuenti che non generi disagi eccessivi o ingiustificati e minimizzi i tempi di attesa per l'erogazione del servizio o richiesta informazioni.

Dovrà provvedere alla stampa imbustamento e postalizzazione degli avvisi prodotti, inoltre dovrà provvedere direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi e attrezzature proprie senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

## **ART. 12 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

L'affidatario dovrà:

- osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- 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 Dirigente del settore direttive che possono riguardare attività strategiche;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/94. L'affidatario sarà inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs.196/2003.e successive modifiche ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio:
  - sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
  - sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
  - sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
    - sostenere le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
- predisporre e postalizzare a proprie spese gli avvisi di pagamento da notificare, gli avvisi di accertamento, provvedimenti esecutivi e cautelari nei modi di legge, nei tempi ritenuti utili dall'amministrazione, e comunque nel rispetto dei termini di prescrizione previsti dalla legge addebitando, nel rispetto della normativa vigente, le spese di stampa/postalizzazione al contribuente. L'aggiudicatario avrà diritto di rivalsa verso l'Ente per le spese di stampa e postalizzazione addebitate al contribuente nel rispetto della normativa vigente e rimosse nell'ambito dei servizi di cui all'art. 1 del presente capitolato
- Sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire e fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta;
- trasmettere entro il giorno 10 del mese successivo all'Ente affidante e al suo tesoriere la rendicontazione dettagliata con indicazione di tutte le voci distinte per le somme incassate e la fattura delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dell'Ente;
- predisporre relazioni sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, su richiesta dell'Amministrazione;

- trasmettere comunicazioni all'Amministrazione comunale su ogni notizia utile alla risoluzione di eventuali problematiche che dovessero emergere;
- segnalare tempestivamente alla Amministrazione di evenienze e/o mutamenti di fatto e di diritto sopravvenuti nello svolgimento delle prestazioni affidate, che rendano necessari interventi correttivi di adeguamento o razionalizzazione;
- predisporre la redazione e trasmissione al competente ufficio comunale di un rapporto trimestrale sull'andamento del servizio, sulle attività svolte, sui problemi rilevati ed un rapporto finale sui risultati raggiunti, onde favorire l'adozione da parte dell'amministrazione delle iniziative utili a finalizzare il servizio in modo efficace ed efficiente;
- predisporre e trasmettere una Relazione trimestrale sulle procedure esecutive emesse, indicando il numero delle procedure, il riscosso ed i motivi del mancato riscosso;
- predisporre e trasmettere un report trimestrale sullo stato di tutto il contenzioso e segnalerà tempestivamente contenziosi di particolare rilievo economico, "class-action" o suscettibili di avere un carattere "seriale";
- predisporre uno scadenzario delle attività, da concordare con gli uffici comunali nel rispetto delle direttive e degli obblighi di legge per non incorrere in prescrizioni e decadenze.

### **ART. 13 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Concessionario dovrà garantire la presenza presso gli uffici all'uopo destinati, di personale specializzato e con esperienza professionale nel settore tributi ed entrate extratributarie.

Eventuali chiusure al pubblico delle sedi, per motivate e particolari esigenze, dovranno essere sempre preventivamente concordate con l'Ente.

L'orario settimanale è così articolato di base:

- Da Lunedì al Sabato: 8.00 – 14.00 e n. 2 rientri pomeridiani dalle ore 15:00 alle ore 18:00 il martedì ed il giovedì.

L'ufficio Tributi- Patrimonio del Comune di Afragola curerà l'organizzazione complessiva del servizio, secondo quanto più dettagliatamente specificato in appresso.

L'aggiudicatario utilizzando il personale indicato in sede di offerta, è tenuto a garantirne la competenza, l'esperienza, la capacità professionale e le competenze tecniche per effettuare le attività sopra descritte e meglio precisate nel Capitolato Speciale d'Appalto, finalizzate a garantire un servizio efficace ed efficiente.

In linea di principio l'aggiudicatario è, altresì, obbligato mensilmente ad effettuare;

1. relazioni sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, su richiesta dell'Amministrazione;
2. comunicazioni all'Amministrazione comunale su ogni notizia utile alla risoluzione di eventuali problematiche che dovessero emergere;
3. segnalazioni tempestive alla Amministrazione di evenienze e/o mutamenti di fatto e di diritto sopravvenuti nello svolgimento delle prestazioni affidate, che rendano necessari interventi correttivi di adeguamento o razionalizzazione;
4. la redazione e trasmissione al competente ufficio comunale di un rapporto trimestrale sull'andamento del servizio, sulle attività svolte, sui problemi rilevati ed un rapporto finale sui risultati raggiunti, onde favorire l'adozione da parte dell'amministrazione delle iniziative utili a finalizzare il servizio in modo efficace ed efficiente;
5. Relazione trimestrale sulle procedure esecutive emesse, indicando il numero delle procedure, il riscosso ed i motivi del mancato riscosso;
6. attività di predisposizione e di perfezionamento di tutte le attività istruttorie relative agli avvisi di accertamento e solleciti relativi alle annualità ancora in riscossione;
7. la predisposizione di uno scadenzario delle attività, da concordare con gli uffici comunali nel rispetto delle direttive e degli obblighi di legge per non incorrere in prescrizioni e decadenze.

Il pagamento dell'aggio è subordinato alla trasmissione delle relazioni di cui ai punti 4 e 5;

L'aggiudicatario, che garantisce la regolarità del servizio, dovrà, sotto il controllo del referente del contratto, concordare con esso l'adozione di tutte le misure utili a non compromettere la regolarità medesima del servizio, concordando, altresì, eventuali chiusure anche parziali del servizio e/o degli sportelli.

Formazione delle liste di riscossione. Il Concessionario procede alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali tenendo conto delle tariffe/aliquote, delle date di scadenza e di qualunque altra

disposizione prevista con Delibere Comunali e/o con Regolamenti. Venti giorni prima delle scadenze, il Concessionario trasmette apposito tabulato riepilogativo contenente le indicazioni di cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, importo dovuto distinto per anno, per quota capitale, sanzioni, interessi e spese al competente Ufficio il quale, dopo la verifica dell'attività svolta, autorizza formalmente l'emissione degli atti (avvisi bonari, avvisi di accertamento, etc).

Predisposizione ed inoltro degli atti. Dopo l'approvazione della bozza di stampa da parte dell'Ente, il Concessionario provvede alla stampa ed all'inoltro degli atti secondo gli strumenti concordati con l'Ente (mezzo posta ordinaria – AR o notifica tramite messo comunale), all'indirizzo del contribuente non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata.

Il Concessionario avrà cura di rendicontare periodicamente all'Ente, entro il 10 di ogni mese, lo stato di attuazione degli atti inviati, tenendo conto di ben specificare il numero di atti, il destinatario la data di notifica, gli importi, gli atti non consegnati e quelli divenuti inesigibili.

## **2. Erogazione servizi**

In linea generale il concessionario effettuerà tutte le operazioni necessarie alla completa gestione delle entrate oggetto di affidamento come specificate all'articolo 1, quali a titolo esemplificativo:

- Predisposizione, stampa postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore degli avvisi di pagamento per tipologia di tributo da inviare agli utenti/contribuenti in forma rateizzata o in forma di acconto e successivamente saldo;
- Predisposizione delle liste di carico;
- Emissione avvisi ordinari, solleciti di pagamento, accertamenti;
- Gestione degli istituti deflattivi del contenzioso;

Più in dettaglio le attività saranno strutturate in attività di back office e di front office come appresso meglio specificato.

### **3.1. Back office**

- Protocollo, organizzazione ed archiviazione di tutta la corrispondenza e gestione della documentazione;
- Gestione dei rapporti quotidiani con i vari uffici comunali e istituzionali in genere;
- Realizzazione ed utilizzo di strumenti informatici "direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati presenti in banca dati ed aggiornati, producano statistiche mirate e report di sintesi a supporto delle scelte politiche ed amministrative dell'Ente;
- Evasione richieste telefoniche.

### **3.2. Front Office:**

L'attività di sportello è volta alla acquisizione di nuove dichiarazioni e dichiarazioni di variazione, comunicazioni e richieste varie, il calcolo di quanto dovuto dal cittadino, alla rettifica immediata delle singole posizioni, al calcolo, alla generazione e alla stampa dell'eventuale accertamento in rettifica o d'ufficio, corredato dal relativo bollettino postale precompilato da consegnare/notificare al cittadino presente allo sportello, nonché all'attività necessaria a soddisfare e chiarire ogni dubbio, al contribuente, circa il tributo e le attività impositive ed esattive poste in essere. Tale attività dovrà essere svolta sia per il tramite di postazioni sia per il tramite di uno sportello telematico.

## **ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Amministrazione s'impegna a:

- a. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le banche dati in suo possesso 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;
- b. favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini dell'appalto in corso;
- c. concordare con l'affidatario tutte le attività da espletare;
- d. porre in essere tutto quanto necessario, in termini di autorizzazioni, nomine e deleghe, per consentire all'Affidataria l'intera gestione del contenzioso relativo ai servizi oggetto del presente Capitolato;
- e. controllo e verifica della regolarità delle rendicontazioni ricevute dall'Affidataria.

- f. vigilare sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.
- g. incaricare il Funzionario responsabile dei tributi, figura di collegamento e raccordo tra l'Ente e l'Affidataria, della vigilanza sull'attività della stessa ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, con la possibilità di provvedere all'eventuale formalizzazione, unitamente all'Affidataria, di protocolli d'intesa che riguardino modalità di svolgimento dei servizi e prestazioni richiesti che restano comunque, per le parti essenziali, disciplinate dal presente capitolato.

## **ART. 15 PROCEDURA DI GARA**

L'appalto sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 comma 2 del D.Lgs. 36/2023 in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato risultante dalla somma dei punteggi previsti per i criteri - parametri di aggiudicazione appresso indicati.

**A) Offerta Tecnica: punteggio massimo attribuibile 75 punti su 100.**

**B) Offerta Economica: punteggio massimo attribuibile 25 punti su 100.**

Ai fini della valutazione delle offerte, i punteggi verranno espressi con due cifre decimali.

La relazione tecnica va redatta in lingua italiana e dovrà essere al massimo di n° 20 facciate, ad esclusione di schemi, computi metrici e grafici, in formato A4 con carattere dimensione 12 punti, tipo Times New Roman, margine superiore minimo 2,5 cm, inferiore 2 cm, sinistro 2 cm, destro 2 cm ed interlinea singola e deve riportare gli elementi oggetto di attribuzione del punteggio come previsti nel disciplinare.

L'Ente appaltante, infine, si riserva, a suo insindacabile giudizio e discrezionalità, di rinunciare ad appaltare il servizio, di cui al presente capitolato, in caso di intervenute modifiche legislative o altro.

Nel caso risultino più offerte con pari punteggio, l'aggiudicazione del contratto avverrà con sorteggio pubblico da parte della Commissione giudicatrice.

## **ART. 16 COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La Commissione Giudicatrice svolgerà i propri lavori come segue:

Nella prima Seduta pubblica che si terrà il giorno nell'ora e nel luogo indicati nel bando di gara la Commissione procederà all'accertamento della validità del plico contenente le buste "A", "B" e "C" e dei plichi in esso contenuti. Successivamente procederà all'apertura della busta "A", alla verifica della correttezza dei documenti amministrativi in essa contenuti, provvedendo alle operazioni finalizzate all'ammissione o all'esclusione motivata dei concorrenti.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'apertura della busta "B" delle concorrenti ammesse e alla valutazione della documentazione in essa contenuta per l'assegnazione dei punteggi in base ai parametri di valutazione stabiliti. La Commissione escluderà dall'apertura delle offerte economiche le imprese che non abbiano raggiunto la sufficienza tecnica di 35 punti.

In una successiva seduta pubblica, che si terrà in data da stabilire ed alla quale saranno invitate le imprese concorrenti ammesse a questa fase, la Commissione, dopo aver reso noti i punteggi attribuiti durante le sedute riservate per i parametri prestabiliti, procederà all'apertura della busta "C" contenente l'Offerta Economica. Successivamente sarà valorizzato, in termini di punteggio, quanto offerto dalle società e quindi sarà redatta e approvata la graduatoria finale con l'indicazione del concorrente che avrà conseguito il maggiore punteggio totale, verificando l'eventuale presenza di offerte sospette di anomalia. In tal caso si procederà nei termini stabiliti dal D. Lgs. 36/2023

## **ART. 17 STIPULA E DURATA DEL CONTRATTO**

Successivamente all'aggiudicazione definitiva divenuta efficace è stipulato apposito contratto tra il Comune di Afragola e l'impresa concessionaria. Il servizio ha la durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dalla sottoscrizione di idoneo contratto e/o dalla sottoscrizione di idoneo verbale di esecuzione anticipata.

L'impresa concessionaria, ove necessario, si impegna comunque a continuare il servizio alle condizioni convenute, per consentire la definizione delle procedure relative all'espletamento di una nuova gara e, comunque, sino al subentro di nuovo concessionario.

Durante il periodo contrattuale, qualora ai sensi del combinato disposto degli art. 147 e 148 del D.Lgs. 152/2006, siano avviate o entrino in funzione, nel contesto provinciale e/o regionale e/o comunale, gli A.TO. o ogni altro organismo comunque denominato a cui la legge e/o ogni altro provvedimento avente tale forza, trasferisca o dimandi la titolarità della gestione integrata del servizio idrico, il rapporto contrattuale in corso, si intenderà risolto di diritto. L'impresa concessionaria non potrà avanzare nei riguardi del Comune di Afragola alcuna pretesa di risarcimento danni e non avrà diritto ad alcun indennizzo, compenso, risarcimento o ristoro; alla stessa saranno riconosciuti esclusivamente i compensi relativi alla parte di servizio già reso o in corso di esecuzione alla data del recesso e del subentro dell'autorità d'ambito e/o della società scelta ai sensi dell'art. 150 del D.Lgs 152/2006

### **ART. 18 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'AFFIDAMENTO**

Per i servizi in affidamento, il Concessionario, entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza dell'affidamento, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri e alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento, anche la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata; - ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, quali scansioni digitali per i documenti prodotti da terzi e, con riferimento ad elenchi, dati ed archivi, in formato excel o equivalente.

È fatto divieto al Concessionario di emettere atti o effettuare eventuali riscossioni successivamente alla scadenza della concessione.

Il Concessionario dovrà comunque e in ogni caso consegnare al Comune e al Concessionario subentrato: - gli atti non definitivi e/o insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli atti medesimi; - gli archivi contenenti le banche dati aggiornate relative all'ultima gestione, su supporto elettronico.

In caso di inadempienza il Comune è autorizzato a rivalersi sulla garanzia definitiva.

### **ART. 19 SPESE ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO ESECUTORE**

Sono a carico del Concessionario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali e assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.

Sono, altresì, a carico del Concessionario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sul concessionario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

## **ART. 20 CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZE**

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente Capitolato e dalla sua esecuzione, il Concessionario stipulerà con istituto bancario/assicurativo e/o intermediario finanziario abilitato al rilascio di garanzie in favore di enti pubblici una polizza fidejussoria ex art. 103 co. 1, attivabile a prima richiesta e senza preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% del valore della concessione, della stessa durata dell'affidamento. Tale polizza verrà svincolata come per legge, a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

## **ART. 21- RESPONSABILITA' DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI POLIZZA ASSICURATIVA**

### ***1. Modalità di espletamento delle attività***

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare delle altre fonti di ogni ordine e grado che disciplinano le attività oggetto del presente affidamento.

Il Comune mantiene la piena titolarità delle entrate oggetto dei servizi in gara, ed il potere di indirizzare ed istruire l'operato della ditta aggiudicataria sempre e comunque nel rispetto delle normative statali e dei regolamenti comunali, nonché di orientare e pianificare temporalmente le attività di accertamento e di riscossione delle entrate oggetto dell'appalto, fermo restando il rispetto dei limiti di decadenza e prescrizione. Le attività saranno esercitate dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale. Il Concessionario risponderà direttamente di tutti i danni nei confronti dell'Amministrazione e degli utenti, sia per fatto proprio relativo all'esecuzione di procedure sia per fatto dei propri dipendenti e collaboratori, che intrattengono rapporti o comunque operano per conto o comunque nell'interesse del Concessionario. In particolare, il Concessionario si impegna a tenere indenne e sollevare il Comune da ogni responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso. A tal fine dovrà consegnare, prima della sottoscrizione del contratto, polizza responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni arrecati a terzi, compresa l'Amministrazione, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, in dipendenza del presente contratto, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, nonché responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta, inclusi soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il Concessionario si avvalga, in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente contratto. Massimale minimo € 1.000.000,00. Il Concessionario ha l'obbligo di reintegrare l'ammontare garantito dalla garanzia in caso di escussione totale o parziale da parte dell'Amministrazione durante il periodo di validità della stessa. La prestazione della garanzia, ai sensi del presente articolo, non limita l'obbligo dell'Operatore economico di provvedere all'integrale risarcimento dei danni, anche ove gli stessi siano di valore superiore all'importo garantito. In ogni caso, il Concessionario che affida la fornitura dei servizi a terzi, anche qualora autorizzato dall'Amministrazione, è ritenuto responsabile principale per l'adempimento delle proprie obbligazioni derivanti dal presente contratto di fornitura e per gli atti, disservizi, omissioni o negligenze dei subcontraenti.

Il Concessionario è altresì tenuto a dotarsi di una polizza assicurativa per rischi professionali, anche per colpa grave, per le attività svolte verso l'amministrazione appaltante e prevedendo la stessa come beneficiaria per un importo minimo di **€ 10.000.000,00**.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge

il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi e dagli accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore del prestatore d'opera, tenendone l'Ente del tutto indenne e sollevato. La ditta aggiudicataria nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. n. 81/2008 e dare prova di ciò all'Ente

Il concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente bando di gara, anche le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, straordinaria di accertamento e di riscossione coattiva delle entrate comunali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività. La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa e dalla attività di recupero coattivo, sulla cittadinanza.

Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali. Al fine di mettere in condizione l'ente di visionare le posizioni dei contribuenti, il concessionario sarà tenuto a mettere a disposizione il software di gestione dei servizi. Tale software dovrà rimanere usufruibile dall'Ente, per lo storico tributario, anche successivamente alla scadenza della convenzione. Tutte le spese informatiche eventualmente necessarie a consentire agli uffici comunali l'accesso al sistema, saranno completamente a carico del concessionario.

La ditta aggiudicataria è tenuta alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale incaricato dei servizi non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore e i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

La ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere e ritenute non esigibili per circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione del credito. Per ottenere il discarico per inesigibilità la ditta aggiudicataria dovrà fornire prova di aver esperito tutte le procedure previste dalla normativa per la riscossione del credito, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. Il Comune, entro 60 giorni dalla richiesta di discarico, farà pervenire le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni. Per gli avvisi emessi dalla ditta aggiudicataria e regolarmente versati dal contribuente e successivamente su istanza dello stesso contribuente e/o ufficio riconosciuti non dovuti la ditta aggiudicataria verificherà la richiesta ed effettuerà l'attività istruttoria le cui risultanze saranno trasmesse all'Ente al fine dell'emissione dell'apposita autorizzazione a compensare sui riversamenti dovuti all'Ente. Per il discarico di somme non dovute dal contribuente e già contabilizzate dall'Ente la ditta aggiudicataria su istanza del contribuente e/o d'ufficio verificherà la richiesta ed effettuerà l'attività istruttoria le cui risultanze saranno trasmesse all'Ente al fine dell'annotazione nelle scritture contabili delle somme che non saranno rimosse. La ditta aggiudicataria a propria cura e spese deve mettere a disposizione degli utenti tutta la documentazione necessaria per l'adempimento degli obblighi tributari.

Il concessionario si impegna al trasferimento di tutti i dati con modalità e tempi adeguati, su richiesta dell'ente, oltre che per le finalità proprie dell'ente medesimo, anche al fine di favorire il processo di internalizzazione del servizio ovvero di indizione di nuova procedura di affidamento del servizio stesso.

Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali: • Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata

discriminazione. • Imparzialità: il concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità. • Continuità: il concessionario garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni. • Tutela della privacy: il concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici. • Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del concessionario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni. • Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. Il concessionario adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati. • Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, il concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Il concessionario dovrà adoperarsi altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal concessionario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa. Il concessionario si impegna a informare il Responsabile del Settore del contenuto e della forma di qualsiasi atto che abbia rilevanza esterna. Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, il concessionario si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni: • Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente"; • D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; • C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi; • D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori; • Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili; • Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione. La gestione del Servizio dovrà essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, delle norme in materia di tributi ed entrate locali, nonché in conformità e secondo gli obblighi imposti dalla L. 212/00 (Statuto dei diritti del contribuente), avendo particolare riguardo alla forma degli atti emessi ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

## **Art. 22 Varianti**

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto, nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause imprevedute e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto.
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto. Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante. Ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della L. n. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

### **Art. 22.1 Variazioni entro il 20%**

L'entità del servizio, indicata negli avvisi di gara e nelle richieste di offerta, ha per l'Ente valore indicativo. La ditta esecutrice nei casi elencati alla a), b), c) del precedente articolo è, pertanto, tenuta ad eseguire il servizio sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate nell'avviso di gara, nei limiti di 1/5 del valore del contratto, senza aver diritto a reclamare, per tale motivo, indennità o compensi di sorta fatta eccezione, in caso di incremento del servizio, del corrispettivo per la maggiore quantità di prestazioni richieste. In questo caso il corrispettivo verrà attribuito alle medesime condizioni contrattuali pattuite per l'intero servizio. Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore. In alternativa, alla disciplina contenuta nei commi precedenti, la stazione appaltante si riserva di chiedere una variazione del 20% a norma dell'art. 11 del r.d. 18 novembre 1923, n. 2440.

### **Art. 22.2 Servizi Supplementari**

La stazione appaltante, ove ricorrano i presupposti previsti dall'art. 120 del D.lgs 36/2023, si riserva la facoltà di affidare i servizi supplementari non compresi nell'appalto iniziale, laddove si verificasse la necessità.

### **Art. 23 – Penali**

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, al concessionario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento dirigenziale, che vanno da un minimo di 50,00 € fino ad un massimo del 10% del deposito cauzionale.

Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.

Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Comune irrogherà, con atto motivato, le penali di seguito specificate:

mancata o incompleta consegna delle rendicontazioni previste dall'art 4 del Capitolato: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;

mancato svolgimento dell'attività periodica di controllo di cui all'art 10 del Capitolato: € 300,00 per ogni verifica omessa;

mancata consegna della banca dati secondo le modalità ed i tempi previsti € 50,00 per ogni giorno di ritardo;

mancata trasmissione dei report o relazioni sull'andamento dell'attività svolta di cui all'art. 12 del capitolato: € 50,00 per ogni giorno di ritardo;

mancato o non corretto adempimento degli obblighi contrattuali: penali per un importo che va da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 3.000,00 per ciascuna violazione, a seconda della gravità di contestazione;

I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede al concessionario il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

L'importo complessivo delle penali irrogate non potrà superare il 10% dell'importo contrattuale; qualora gli inadempimenti siano tali da comportare il superamento di tale percentuale l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto per colpa dell'impresa.

L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

### **Art. 24 – Cause di risoluzione**

L'Amministrazione comunale ha facoltà, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 C.C., di promuovere la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., con incameramento automatico della cauzione e senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa dei danni, nelle seguenti ipotesi:

- Decadenza nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11.9.2000, n. 289;
- Decadenza per qualsiasi causa dalla gestione del servizio;

- Inosservanza dei divieti di subappalto, cessione di contratto;
- Non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- Mancato allestimento e mantenimento della sede operativa di Front-Office;
- Mancata predisposizione dell'attività di accertamento entro i termini;
- Interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- Fallimento, messa in liquidazione od apertura di altra procedura concorsuale;
- Gravi o reiterate violazioni delle disposizioni contrattuali, formalmente contestate, che abbiano comportato l'applicazione di penalità che nel complesso superino l'importo di € 3.000,00 nel corso di un anno;
- Perdita dei requisiti minimi per l'accesso all'appalto;
- Accertata colpevolezza per reati di evasione fiscale o frode;
- Mancato reintegro del deposito cauzionale, nei termini richiesti, quando il Comune abbia dovuto in tutto o in parte, valersi dello stesso;
- Disdetta della polizza assicurativa o mancato pagamento del premio;
- Violazioni definitivamente accertate in merito alla normativa a tutela della privacy che abbiano la comminatoria di sanzioni penali o amministrative;
- Ogni altra inadempienza o fatto non espressamente contemplati nel presente articolo che rendano impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del C.C.

In tali casi l'Amministrazione comunale potrà risolvere di diritto il contratto comunicando alla ditta, con raccomandata A.R., di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa ed indicando la data dalla quale la risoluzione produrrà i propri effetti.

La risoluzione avrà luogo anche in tutti i casi in cui a seguito di accertata violazione di disposizioni contrattuali, udite le contro-deduzioni, entro il termine perentorio concesso, il Comune intimi per iscritto ad adempiere entro un congruo termine, non inferiore a 10 giorni, ai sensi dell'art. 1454 del C.C.

La risoluzione avrà effetto immediato nei casi di particolare gravità e pregiudizio del servizio, anche ai sensi dell'art. 21 sexsies della Legge 241/90.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata per iscritto al rappresentante dell'Impresa aggiudicataria, tramite Pec; nella contestazione sarà prefissato il termine di 5 giorni solari per la presentazione di controdeduzioni; decorso tale termine l'Amministrazione Comunale adotterà le determinazioni di propria competenza.

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi e/o regolamentari comunali atti a modificare o a sostituire le entrate oggetto dell'appalto, la concessione e il relativo contratto di affidamento si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali risultanti dalla variazione legislativa apportata agli stessi patti e condizioni. Qualora tali provvedimenti dovessero determinare la riduzione degli incassi di una delle entrate oltre il venti per cento rispetto a quelli indicati nel bando di gara, anche qualora fossero determinate da disposizioni regolamentari e di legge, le condizioni economiche saranno rinegoziate mediante accordo fra le parti.

### ***ART. 25 Spese contrattuali e varie a carico del concessionario***

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

### ***ART. 26 Norma di rinvio***

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Afragola, laddove compatibili con le disposizioni del D. lgs 36/2023.

### **ART. 27 Tutela dati**

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dal concessionario all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di mancata fornitura dei dati in argomento entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'ente sarà applicata una penale pari a € 300,00 per ogni giorno di ritardo.

### **ART. 28 Trattamento dei dati (privacy)**

1. Tutti i dati personali trattati in esecuzione del servizio affidato in concessione, dovranno essere trattati dal Concessionario in osservanza alle disposizioni del Codice sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

2. Agli effetti della suddetta normativa, il Concessionario assume la funzione di responsabile del trattamento, mentre la titolarità dei dati rimane in capo al Comune di Afragola.

3. Il Concessionario s'impegna a mantenere la massima riservatezza in relazione a tutti i dati conosciuti durante l'esercizio dei servizi forniti. Manterrà riservati i dati e non ne farà alcun utilizzo diverso da quello previsto dal contratto e non li divulgherà né comunicherà a terzi.

4. Il Concessionario dovrà dichiarare, inoltre, di aver attuato tutte le misure atte a garantire la sicurezza fisica e logica dei dati in osservanza di quanto prescritto dal citato D.Lgs. n. 196/2003 ed in particolare dall'Allegato B) a detto Decreto. A tal fine il Concessionario dovrà produrre, per la stipula del contratto, copia del documento programmatico sulla sicurezza dei dati (D.Lgs. 196/2003).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del d. lgs. n.196/2003, nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
- c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - il personale interno dell'amministrazione;
  - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
  - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicante e il responsabile è il dirigente l'area economico/finanziaria.

L'impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'impresa potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare ed appalti, previa comunicazione all'Amministrazione. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, il Responsabile del

competente Settore, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni della ditta concessionaria, può applicare una penale di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per ciascuna violazione.

**ART. 29 *Divieto di modifiche del contratto introdotte dall'esecutore***

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

**ART. 30 *Foro competente***

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Amministrativo di Napoli.

**ART. 31 *Tracciabilità***

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, il Concessionario assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Afragola, li \_\_\_\_\_

## VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Relativamente alla Determinazione Dirigenziale N° DetSet 56/2023 del 14/07/2023, avente oggetto:

Determina a contrarre. Indizione gara per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle seguenti entrate comunali del Comune di Afragola. Approvazione atti tecnici

## Dettaglio movimenti contabili

Creditore	Causale	Importo	M	P	T	Macro	Cap	Art	Tipo	N. Pr	Anno Pr	N°	Anno
	Indizione gara tributi	€ 231.037,81					47	05				sf	2023

**Totale Importo: € 231.037,81**

*Parere Impegno: sulla presente determinazione si attesta ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, e dell'art. 153, comma 5, del D.Lsg 267/2000, la regolarità contabile e la relativa copertura finanziaria.*

Il presente "Visto di regolarità contabile" è controfirmato dalla P.O. del Servizio di Settore

**F.to P.O.**

La cui firma autografa apposta su copia cartacea è conservata agli atti di questo ufficio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente ed è

rintracciabile sul sito istituzionale per il periodo della pubblicazione.

**DSG N° 00909/2023 del 14/07/2023**

**30**



**Comune di Afragola**  
Città metropolitana di Napoli

**Certificazione di Avvenuta Pubblicazione**

SPETT.LE  
SETTORE FINANZIARIO

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti, si attesta/certifica che l'Atto avente oggetto 'Determina a contrarre. Indizione gara per l'affidamento in concessione dei servizi di gestione ordinaria, di accertamento e riscossione coattiva delle seguenti entrate comunali del Comune di Afragola. Approvazione atti tecnici' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 17/07/2023 al 01/08/2023 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-02072-2023.