



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

GARA EUROPEA PER AFFIDAMENTO DI ATTIVITA' IN MATERIA TRIBUTARIA E DI ENTRATE COMUNALI – CIG 8003109678- CPV 79940000-5 - Servizi di organismi di riscossione

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

(approvato con determinazione n. 998/2019 del Dirigente del V Dipartimento Dott. Donato Sarno)

ART. 1. FUNZIONALITA' MINIME RICHIESTE PER I SERVIZI POSTI A GARA

S1) supporto operativo all'ufficio tributi nella gestione ordinaria e nella riscossione dei pagamenti volontari.

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività a proprie cure e spese:

IMU / TASI:

Svolgimento di tutte le attività di back office relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati ed in particolare:

Caricamento/analisi/archiviazione di dichiarazioni, comunicazioni, successioni, autocertificazioni, contratti di comodato, contratti a canone concordato, altre istanze per agevolazioni;

Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24 o altre eventuali modalità riconosciute;

Accoppiamento dei pagamenti effettuati con i differenti contribuenti;

Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;

Rendicontazione dei pagamenti sintetica finalizzata alle imputazioni nella contabilità del Comune ed analitica finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune;

Rendicontazione delle somme riscosse di competenza del Comune;

Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;

Sportello di front-office di assistenza al contribuente;

Verifica delle posizioni oggetto di variazione o nuova iscrizione;

Analisi e predisposizione delle pratiche di rimborso;

Istruttoria delle pratiche ordinarie;

Supporto al Comune per il riesame del classamento degli immobili;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

TARI

Elaborazione, stampa e predisposizione della spedizione con posta ordinaria degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria e delle addizionali di legge con i relativi importi dovuti e completi dei modelli di pagamento per ciascuna rata prevista (F24 e/o bollettino postale o altre eventuali modalità riconosciute);

Predisposizione della lista di carico annuale;

Predisposizione solleciti di pagamento, a mezzo raccomandata ar,;

Acquisizione dei dati di notifica;

Acquisizione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti;

Accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi di pagamento;

Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Rendicontazione dei pagamenti sintetica finalizzata alle imputazioni nella contabilità del Comune ed analitica finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune;

Riversamento dei dati, compresi i pagamenti, nella banca dati del Comune;

Predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito dell'invio degli avvisi bonari da inviare all'Ente;

Elaborazione, confezionamento e notifica degli avvisi di pagamento ai soggetti di cui al punto precedente;

Predisposizione Lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva.

Sportello di front-office di assistenza al contribuente;

Verifica delle posizioni oggetto di variazione o nuova iscrizione;

Analisi e predisposizione delle pratiche di rimborso/sgravio/discarico;

Istruttoria delle pratiche ordinarie;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Aggiornamento della banca dati;

Assistenza alle strutture ricettive;

Verifica delle dichiarazioni di periodo e di quella annuale;

Assistenza alla riscossione ordinaria;

Rendicontazione delle somme riscosse di competenza del Comune;

Verifica mensile delle somme riscosse dal Comune di Sorrento;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

S2) supporto operativo all'ufficio tributi nell'accertamento delle elusioni/evasioni dei tributi comunali ed erariali.

IMU/TASI

Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite;

Verifica della correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati e degli elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali;

Controllo degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo al caricamento delle dichiarazioni, alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso d'infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione;

Verifica delle condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta e delle condizioni di ruralità degli immobili;

Predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio predisposti secondo modello condiviso e sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune;

Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;

Acquisizione e archiviazione delle cartoline avviso di ricevimento ovvero relate di notifica;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Rendicontazione analitica con cadenza mensile delle somme riscosse a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento;

Front office, istruttoria 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.

Predisposizione e stampa dei provvedimenti di annullamento, di sospensione, di rimborso e rateizzazioni;

Predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento, totale e parziale, degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati;

Supporto nella gestione del contenzioso e nella costituzione in ogni grado di giudizio con predisposizione dei relativi atti nei termini di rito;

Aggiornamento conseguente della banca dati TASI IMU;

Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

TARI

Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite;

Verifica della correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti nella banca dati;

Aggiornamento Banca Dati tributaria e immobiliare, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;

Incroci con dati del Catasto Metrico;

Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;

Predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio predisposti secondo modello condiviso e sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Tributi del Comune;

Acquisizione e archiviazione delle cartoline avviso di ricevimento ovvero relate di notifica;

Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;

Rendicontazione analitica con cadenza mensile delle somme riscosse a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento;

Front office, istruttoria 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.

Predisposizione e stampa dei provvedimenti di annullamento, di sospensione, di rimborso e rateizzazioni;

Predisposizione dell'elenco dei provvedimenti di annullamento, totale e parziale, degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati;

Supporto nella gestione del contenzioso e nella costituzione in ogni grado di giudizio con predisposizione dei relativi atti nei termini di rito;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento – Ente capo-fila: Comune di Sorrento
Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Aggiornamento conseguente della banca dati TARI;

Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

Attività di sollecito per le posizioni totalmente o parzialmente inadempienti;

Emissione avvisi di accertamento a carico dei soggetti passivi;

Verifica del corretto adempimento del regolamento comunale in materia da parte delle strutture ricettive alberghiere ed extra - alberghiere;

Predisposizione accertamenti per illecito amministrativo da parte delle strutture ricettive;

Rendicontazione analitica con cadenza mensile delle somme riscosse a seguito dell'emissione degli avvisi di illecito amministrativo;

Elaborazione dei dati contenuti nelle denunce, comunicazioni e nei relativi versamenti per gli anni di durata dell'appalto e per i precedenti non prescritti;

Censimento delle strutture realmente operanti sul territorio comunale al fine di individuare i soggetti elusori ed evasori secondo le previsioni di legge;

Supporto nella gestione del contenzioso e nella costituzione in ogni grado di giudizio con predisposizione dei relativi atti nei termini di rito;

Incroci con portali di prenotazione e con dichiarazioni trasmesse agli organi di pubblica sicurezza;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

TRIBUTI ERARIALI

Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni certificate di dati e notizie attraverso il sistema SIATEL, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia e Agenzia delle Entrate.

S3) gestione completa delle entrate CIMP, DPA, COSAP.

CIMP, DPA

Il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari sarà gestito, in esclusiva e in veste di concessionario, dall'affidatario, il quale provvederà a proprie cure e spese alla esecuzione delle seguenti attività:

Ricezione denunce;

Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;

Emissione degli avvisi ordinari di pagamento CIMP con i relativi bollettini di pagamento;

Rendicontazione delle somme riscosse;

Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale effettuato su tutto il territorio comunale.

Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);

Accertamento delle evasioni ed elusioni di CIMP e DPA;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Emissione e notifica degli atti di accertamento di CIMP e DPA con i relativi bollettini di pagamento;

Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);

Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc;

Gestione del contenzioso con obbligo di costituzione, nei termini di rito, in ogni grado di giudizio e di presenza in udienza;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

Impianti affissioni: L'affidatario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente integrarli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata dell'affidamento.

Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale al termine dell'affidamento a titolo gratuito.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

Servizio affissioni

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi, esclusivamente dall'affidatario attraverso il proprio personale incaricato rispettando le modalità di cui all'art. 22 del D. Lgs. 507/1993 nonché quelle stabilite dal Regolamento comunale.

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di legge e regolamento, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita all'affidatario del servizio per la gravosità della prestazione.

Le affissioni dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

COSAP

GESTIONE ORDINARIA

Il COSAP permanente e temporaneo sarà gestito, in esclusiva e in veste di concessionario, dall'affidatario, il quale provvederà a proprie cure e spese alla esecuzione delle seguenti attività:

Ricezione richieste per occupazione di suolo e/o di area pubblica;

Istruttoria delle pratiche con acquisizione dei pareri previsti e trasmissione delle stesse agli uffici comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni;

Gestione dello sportello informativo ai contribuenti;

Emissione e notifica degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini, inclusi quelli relativi all'area mercatale;

Rendicontazione di tutte le somme riscosse;

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

GESTIONE STRAORDINARIA

Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento annuale effettuato su tutto il territorio comunale.



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://eucopenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);

Accertamento delle evasioni ed elusioni del COSAP;

Emissione e notifica degli atti di accertamento del COSAP con i relativi bollettini di pagamento;

Acquisizione, istruttoria e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);

Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc;

Gestione del contenzioso con obbligo di costituzione, nei termini di rito, in ogni grado di giudizio e di presenza in udienza;

Rendicontazione delle somme riscosse.

Per tutti i servizi di cui al presente punto S3 l'affidatario, in qualità di concessionario, dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese di tutti gli stampati, registri, e quanto altro necessario all'espletamento del servizio, ivi compreso spese notifica, postali e simili, con obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

S4) supporto operativo agli uffici comunali nella gestione ordinaria e nella riscossione dei pagamenti volontari delle sanzioni per violazioni al C.D.S, delle sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali e delle entrate derivanti da proventi da locazione/concessione di beni immobili comunali.

Sanzioni per violazione Codice della strada

In riferimento al servizio di supporto ai procedimenti scaturenti dagli atti sanzionatori per violazione del Codice della Strada, l'affidatario dovrà assicurare, a propria cura e spese, le seguenti attività:

Acquisizione dei dati relativi alle violazioni;

Attività di data-entry direttamente sull'applicativo del Comune per il quale l'affidatario dovrà accollarsi i costi relativi alla licenza d'uso ed agli aggiornamenti periodici (nel caso in cui l'affidatario disponesse di un proprio software e si renda quindi necessaria la migrazione di dati verso un diverso applicativo, l'affidatario dovrà proporre un piano di conversione e migrazione dei dati che consenta la continuità del lavoro dell'Ufficio Verbali, senza interruzioni e garantendo la conservazione e l'utilizzo dell'archivio storico dell'applicativo comunale).

Elaborazione dei dati;

Stampa dei verbali da notificare sulla base del flusso dati generato dall'applicativo;

Imbustamento materiale e consegna a Poste Italiane per la notificazione ovvero rinotificazione dei verbali (le spese di affrancatura postale necessarie per l'invio dei verbali di accertamento, comprese quelle per le eventuali CAD e CAN, sono sostenute dall'appaltatore e recuperate dai soggetti contravvenzionati, con diritto dell'appaltatore ad ottenerne il rimborso dal Comune nei soli casi di annullamento dei verbali per fatto non imputabile all'appaltatore medesimo).

Archiviazione notifiche dei verbali;

Acquisizione e archiviazione delle cartoline/avviso di ricevimento ovvero relate di notifica;

Front-office per i rapporti con il cittadino e un servizio di call center telefonico finalizzato a fornire agli interessati le informazioni concernenti le contravvenzioni accertate;

Rendicontazione degli esiti della notifica ovvero alla eventuale compiuta giacenza al Comando P.M.;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Scannerizzazione di tutti i supporti cartacei, archiviazione elettronica dei relativi files, i quali verranno inviati al Comando P.M. unitamente alla documentazione cartacea;

Servizio cassa per sanzioni per violazione al C.d.S. presso i locali dell'affidatario;

Acquisizione dei dati contabili dei versamenti e rendicontazione elettronica dei pagamenti;

Rendicontazione delle somme riscosse;

Supporto alla gestione del contenzioso, con obbligo per l'aggiudicatario, di assicurare, attraverso la nomina di uno o più legali a sue cure e spese, la costituzione, nei termini di rito, in ogni grado di giudizio.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

Sanzioni per violazioni di leggi, regolamenti e ordinanze comunali

In relazione alle suddette sanzioni l'attività dell'affidatario si articolerà in modo analogo a quanto previsto per le sanzioni per violazione al Codice della strada, incluso l'obbligo di nomina di uno o più legali a cure e spese dell'affidatario medesimo;

L'affidatario curerà inoltre l'esame delle memorie/scritti difensivi presentati avverso le sanzioni irrogate e l'istruttoria degli atti conseguenti all'esame stesso.

Entrate derivanti da proventi da locazione/concessione di beni immobili comunali.

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività a proprie cure e spese:

Svolgimento di attività istruttoria sia amministrativa che tecnica (quantificazione canoni, elaborazioni planimetrie, bozze contrattuali, adeguamenti istat, accatastamenti, dismissioni, ecc.), creazione ed aggiornamento di un'anagrafe patrimoniale e predisposizione di tutti gli atti attinenti al supporto alla riscossione di dette entrate;

Censimento annuale dei beni immobili comunali con predisposizione/aggiornamento/conferma di schede analitiche per singolo immobile;

Verifica congruità canoni per locazioni/concessioni passive del Comune;

Predisposizione e stampa avvisi di mora con applicazione dei relativi interessi;

Front-office per i rapporti con il cittadino;

Rendicontazione mensili delle riscossioni su c.c. postali intestati al Comune o altre eventuali modalità riconosciute.

Predisposizione e stampa avvisi di mora con applicazione dei relativi interessi;

Supporto alla gestione del contenzioso, con obbligo per l'aggiudicatario, di assicurare, attraverso la nomina di uno o più legali a sue cure e spese, la costituzione, nei termini di rito, in ogni grado di giudizio.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

S5) gestione completa della riscossione coattiva delle posizioni creditorie riferite a tutte le entrate oggetto della presente gara, anche di annualità arretrate, purché non prescritte secondo la normativa vigente.

La riscossione coattiva sarà gestita, in esclusiva e in veste di concessionario, dall'affidatario, il quale provvederà a proprie cure e spese alla esecuzione delle seguenti attività:

Predisposizione liste di carico per singola entrata contenenti posizioni da ingiungere ed invio all'Ente per l'approvazione;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Produzione di ingiunzioni fiscali, con calcolo delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.);

Emissione e notifica delle ingiunzioni di pagamento per ogni tipologia di entrata;

Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;

Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne;

Normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico;

Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, maggior rateazione);

Attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive alla ingiunzione fiscale, per mezzo di un sistema di gestione dell'intero iter e delle singole procedure (Fermi Amministrativi, Presso Terzi, Immobiliari, Mobiliari) nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;

Gestione del contenzioso con obbligo di costituzione, nei termini di rito, in ogni grado di giudizio e di presenza in udienza;

Gestione delle attività di front office e back office inerenti le attività di riscossione coattiva;

Produzione di liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso e controllo delle procedure effettuate;

Gestione degli incassi attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;

Riversamento e rendicontazione delle somme riscosse;

Predisposizione e documentazione di verbali di inesigibilità, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito;

Predisposizione del rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).

Il Concessionario potrà richiedere all'Ente Locale il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti.

Al fine del discarico delle somme l'affidatario dovrà trasmettere all'Ente Locale, in ogni caso prima del termine della scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

L'Ente Locale entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire all'affidatario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

L'affidatario sosterrà le spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

Le somme riscosse a titolo coattivo per conto del Comune, relative alle differenti tipologie di servizio oggetto della presente gara, dovranno confluire su uno o più conti correnti bancari o postali, intestati alla ditta aggiudicataria che ne sopporterà ogni costo ed onere e sui quali si dovrà operare, esclusivamente con firma congiunta, da parte del Legale rappresentante del concessionario e del Dirigente competente. I conti correnti da aprire saranno concordati con il Dirigente ed in ogni



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrese, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

caso la scelta di essi dovrà privilegiare sia la facilità di rendicontazione delle operazioni poste in essere con riferimento alla tipologia di entrata sia la facilità di utilizzo dei contribuenti.

Supporto all'ufficio nella predisposizione di atti di programmazione economico-finanziaria.

S6) Aggiornamento e manutenzione di un sistema informativo per la gestione e la diffusione di tutte le informazioni tributarie inerenti il territorio comunale.

Ulteriore servizio oggetto della presente procedura è l'aggiornamento, la manutenzione e l'implementazione del **sistema informativo territoriale** (S.I.T.) in dotazione del Comune, relativo all'intero territorio comunale e finalizzato a supportare le attività di pianificazione e controllo del Comune nel campo della fiscalità locale, del catasto (D.Lgs.112/98 in tema di decentramento catastale), dell'urbanistica e del territorio e della gestione dell'incremento delle entrate tributarie e patrimoniali da accertamento definitivo.

Qualora l'aggiudicatario intenda adottare propri applicativi gestionali, gli stessi dovranno essere perfettamente integrati nel Sistema Informativo Territoriale in dotazione del Comune per garantire le medesime funzionalità di analisi e interrogazione dei dati ad oggi disponibili. In questo caso tutte le attività di conversione, migrazione e normalizzazione dei dati nel nuovo sistema saranno totalmente a carico dell'aggiudicatario.

Il S.I.T. si prefigge i seguenti obiettivi:

1. il mantenimento e l'aggiornamento dell'anagrafe Immobiliare specializzata per la gestione catastale, tributaria e territoriale;
2. la gestione degli archivi catastali integrati a quelli territoriali idonei a supportare il decentramento catastale, le attività di fiscalità locale e la gestione urbanistica;
3. la fruibilità mediante sistema intranet/internet dei dati dell'Anagrafe Immobiliare creata, prevedendo diversi livelli di accesso per quelli sensibili (normativa sulla privacy) e per quelli pubblici, il tutto finalizzato alla riorganizzazione comunale;
4. l'ingegnerizzazione delle entrate finalizzata alla realizzazione di una corretta politica di programmazione economico/finanziaria per rendere certe le entrate tributarie e patrimoniali e maggiormente equo il carico tributario in capo dei cittadini, nonché a supportare una gestione efficiente/efficace delle attività di liquidazione e di accertamento compresa la bonifica e normalizzazione delle Banche Dati dei principali tributi locali, con relativa riscossione ordinaria, volontaria e coattiva;
5. Il censimento del patrimonio immobiliare del Comune con eventuale regolarizzazione degli immobili che risultano non ancora accatastati.
6. La formazione del personale coinvolto nella esecuzione delle attività istituzionali di propria competenza attinenti il progetto stesso.

S7) Strumento informatico per la gestione dell'imposta di soggiorno in modalità hosting;

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività a proprie cure e spese:

Fornitura del software in modalità hosting per la gestione dell'imposta di soggiorno e dei servizi professionali collegati all'esercizio del software con banda internet necessaria al collegamento delle strutture ricettive (allo stato oltre 800);

L'applicativo deve presentare almeno le seguenti funzionalità:



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

identificazione dell'utente e recupero dati dall'anagrafica del back-office, dichiarazione presenze, elenco dichiarazioni presentate, pagamento imposta di soggiorno, riepilogo pagamenti; acquisire e memorizzare tutti i verbali relativi alle sanzioni amministrative emesse; consentire qualsiasi attività relativa al servizio di gestione ordinaria, compresa la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni in bozza per la firma del responsabile dell'Ente; prevedere la manutenzione ordinaria, correttiva ed evolutiva del software, incluso il backup ogni 12 ore dei dati; garantire l'assistenza telefonica di primo livello alle strutture ricettive presenti sul territorio ed al personale dell'Ente; assicurare il ripristino delle funzionalità nelle 48 ore lavorative successive alla segnalazione di guasti o anomalie.

S8) importazione/esportazione dei dati da/verso il servizio gestione pagamenti PagoPA in essere presso il Comune di Sorrento per le entrate comunali affidate.

L'aggiudicatario dovrà interfacciare i propri strumenti ed i propri servizi di front-end con i sistemi esistenti presso il Comune durante la vigenza dell'affidamento, previa fornitura da parte dell'Ente della documentazione e delle specifiche tecniche necessarie.

Devono quindi essere realizzati gli interventi da parte dell'aggiudicatario per attivare i seguenti scenari operativi:

a) il cittadino, che riceve un documento (avviso) di pagamento generato nell'ambito della gestione del servizio oggetto di appalto, deve avere a disposizione i servizi di pagamento on-line che gli consentano di effettuare il pagamento a partire dal codice IUV assegnato al documento;

b) il cittadino, che deve effettuare in modo spontaneo (autoliquidazione) un pagamento a favore dell'Ente nell'ambito del servizio oggetto di appalto, deve avere a disposizione i servizi di pagamento on-line che gli consentano di effettuare il pagamento (assegnando alla operazione uno IUV generato contestualmente);

c) il cittadino deve poter accedere alla propria 'posizione debitoria', già realizzata dall'Ente per altre tipologie di documenti di pagamento e poter visualizzare i propri documenti di pagamento emessi nell'ambito del servizio oggetto di appalto, verificarne lo stato (da pagare, pagato, annullato, ecc.), stampare una copia del documento, attivare il pagamento.

All'aggiudicatario si richiede pertanto di realizzare i seguenti interventi (realizzando i necessari servizi di integrazione):

Creazione dei servizi di front-end in relazione agli scenari operativi indicati ai punti a) e b) ed integrazione con il sistema dell'intermediario tecnologico per rendere possibile il pagamento tramite PagoPA;

Servizio di acquisizione dello IUV dall'intermediario dell'Ente;

Creazione di un flusso delle pendenze e trasmissione all'intermediario tecnologico;

Servizio di acquisizione dei dati relativi al 'recapito' digitale del cittadino (indirizzo email), reperibili sul sistema di portale dell'Ente, al fine di gestire l'invio degli avvisi di pagamento in formato digitale;

L'acquisizione, tramite l'intermediario/partner tecnologico, di un flusso dei pagamenti proveniente dai PSP;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cuopenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Creazione di Report o flusso concordato con l'Ente per la gestione dell'incasso (che consenta una corretta gestione della reversale di incasso).

ART. 2. MODALITA' DI RISCOSSIONE, RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

La riscossione dei versamenti eseguiti dai contribuenti/terzi obbligati dovrà avvenire su differenti e specifici conti correnti intestati al Comune ovvero all'affidatario nel solo caso della riscossione coattiva. Il Comune disporrà che sui conti correnti, ad esso intestati, possa operare l'affidatario, al solo fine di monitorare, consultare e rendicontare mensilmente i versamenti.

L'affidatario è tenuto a produrre rendiconto mensile analitico di tutte le somme riscosse ripartite per tipologia di entrata ed anno di riferimento entro e non oltre il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello concluso.

I riversamenti delle somme riscosse dall'affidatario su c/c a lui intestati e di competenza del Comune (riscossione coattiva) dovranno essere effettuati entro il giorno 10 (DIECI) di ogni mese, con riferimento a tutte le somme incassate nel mese precedente ripartite per entrata e lista di carico, senza eccezione o ritardo alcuno.

L'affidatario, per l'esecuzione dei servizi posti in gara, dopo la verifica del rendiconto analitico da parte del responsabile del servizio interessato, emetterà fattura elettronica con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dal Comune ovvero riscosso e riversato da lui medesimo e del corrispettivo maturato.

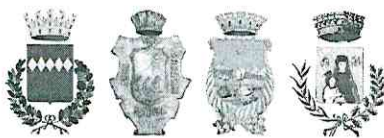
Le fatture, liquidate dal Comune previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e della regolarità contributiva, entro 30 (trenta) gg. dalla presa in carico da parte del responsabile del servizio interessato, dovranno essere emesse come segue:

- per i servizi **S1), S3), S4)** la fatturazione sarà mensile e per singola entrata;
- per i servizi **S2), S5)** la fatturazione sarà trimestrale e per singola entrata.

ART. 3. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario dovrà:

- svolgere tutte le attività affidategli nel puntuale rispetto del disciplinare di gara e del presente capitolato, degli obblighi ulteriori assunti in sede di progetto tecnico nonché nel puntuale rispetto del contratto a stipularsi, 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 norme legislative e regolamentari vigenti ed emanate in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- 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 per i servizi affidati (da S1 a S8) almeno due responsabili non appartenenti alla sede locale operativa, dotati di adeguata preparazione tecnica, con qualifica non inferiore



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://euopenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

a quella di quadro, con cui il Comune si rapporterà periodicamente per la pianificazione delle attività affidate e comunque per ogni ulteriore necessità;

- impiegare il personale della sede locale operativa esclusivamente in tale sede, con divieto di utilizzarlo in altri luoghi e/o presso altri committenti, salva autorizzazione preventiva del Comune di Sorrento;
- designare, ai sensi della vigente normativa, il responsabile del trattamento dei dati personali ed il responsabile della sicurezza;
- sostenere le spese necessarie per l'allestimento della sede locale operativa, per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici, delle spese necessarie relative all'hardware, ai software, ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate, agli eventuali canoni o licenze d'uso;
- sostenere tutte le spese (nessuna esclusa) necessarie per la conversione, migrazione e normalizzazione dei dati nel proprio sistema informativo;
- sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
- assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente.

ART. 4. DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve eleggere domicilio nella sede locale operativa.

ART. 5. CORRISPETTIVI E RIMBORSI

I corrispettivi per la Ditta aggiudicataria sono calcolati applicando gli aggi percentuali A1, A2, A3, A4, A5 nella misura indicata in sede di offerta economica alle somme effettivamente riscosse a fronte rispettivamente dei differenti servizi S1, S2, S3, S4, S5 oggetto della gara.

I corrispettivi saranno calcolati con le modalità di seguito riportate:

il corrispettivo riferito al servizio S1 sarà determinato applicando l'aggio percentuale A1 alle riscossioni ordinarie effettivamente incassate dall'Ente (escludendo espressamente quelle eventualmente trattenute a qualsivoglia titolo dallo Stato e/o altri Enti a ciò legittimati) a seguito dell'attività di supporto dell'affidatario con previsione di un limite massimo annuo complessivo erogabile di euro 400.000,00 oltre iva;

il corrispettivo riferito al servizio S2) sarà determinato applicando l'aggio percentuale A2) a tutte le somme effettivamente incassate dall'Ente a seguito dell'attività di supporto dell'affidatario nell'emissione di avvisi di accertamento; tale aggio, per quanto concerne gli accertamenti Tari emessi a seguito di omesso/parziale/tardivo versamento, la cui riscossione ordinaria avviene con lista di carico, sarà applicato esclusivamente alle sanzioni riscosse (in quanto maggiori entrate per l'Ente);

il corrispettivo riferito al servizio S3) sarà determinato applicando l'aggio A3) a tutte le somme relative a CIMP/DPA/COSAP a qualsiasi titolo incassate dall'Ente; per le entrate derivanti dallo svolgimento del mercato settimanale tale aggio si applica limitatamente ai soli importi dovuti dai mercatari a titolo di Cosap;

il corrispettivo riferito al servizio S4) sarà determinato applicando l'aggio A4) a tutte le somme relative a sanzioni, canoni, interessi, effettivamente incassate dall'Ente a seguito dell'attività di supporto dell'affidatario;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrese, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://eucopenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

il corrispettivo riferito al servizio S5) sarà determinato applicando l'aggio A5) a tutte le somme incassate a fronte di atti e procedimenti di natura coattiva posti in essere dall'affidatario; tale corrispettivo non è peraltro dovuto per le somme incassate in conseguenza del mancato pagamento degli avvisi di accertamento di cui al servizio S2) e S3), in quanto in tali casi la riscossione coattiva è remunerata, rispettivamente, con l'aggio percentuale offerto per il servizio S2) e con l'aggio percentuale offerto per il servizio S3) e pertanto non cumulabili tra loro; per i servizi S6), S7) e S8) non è previsto alcun corrispettivo.

Le spese di spedizione, di notifica e dei procedimenti di natura coattiva saranno sostenute dall'affidatario ed addebitate direttamente ai destinatari dei provvedimenti.

ART. 6. INDENNITA' DI MORA

Per il ritardato riversamento delle somme riscosse direttamente dall'affidatario si applica un'indennità di mora calcolata ai sensi della vigente normativa. L'indennità di mora potrà essere recuperata dal Comune sulla cauzione prestata dall'affidatario; in tal caso l'affidatario è obbligato al reintegro della stessa entro quindici giorni dalla richiesta del Comune, pena la risoluzione contrattuale.

ART. 7. PERSONALE

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo.

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

La società affidataria, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente al riguardo.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge.

ART. 8. OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed 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. 9. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'affidatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio ai sensi della normativa vigente; 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.



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 84067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cuopenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza della normativa vigente nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali.

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

ART. 10. VIGILANZA E CONTROLLI

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio; la società affidataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici e alle direttive che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

L'Amministrazione ha il potere di procedere a mezzo dei propri uffici ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.

La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

ART. 11. SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Codice, cui espressamente si rinvia.

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

ART. 12. PROTOCOLLO D'INTESA

Tra l'affidatario e l'Amministrazione potrà essere sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con lo scopo di chiarire ed approfondire al meglio gli aspetti tecnico-organizzativi e gestionali dei servizi affidati.

ART. 13. PENALI

Per la mancata osservanza, da parte dell'affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattualmente previsti, tale da non comportare la risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di applicare a suo carico penali commisurate al tipo e all'entità della violazione, da euro 200,00 a euro 5.000,00 per ciascuna inadempienza previa contestazione scritta.

ART. 14. RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente nel caso di gravi e/o continue irregolarità e/o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 30 giorni per le eventuali controdeduzioni, salvo il maggior danno.

L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia per la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- c. mancata apertura ovvero mancato mantenimento della sede locale operativa;



Centrale Unica di Committenza Penisola Sorrentina

(La Centrale Unica di Committenza opera quale organo servente dei vari Comuni convenzionati in dipendenza dello specifico interesse alla realizzazione dell'intervento oggetto d'appalto)

Comuni di Massa Lubrense, Piano di Sorrento, Sant'Agello e Sorrento –

Ente capo-fila: Comune di Sorrento

Piazza Sant'Antonino n° 1/14 – 80067 – Sorrento (Na) – Centralino 081.53.35.300

Codice Anagrafe Unica Stazione Appaltante 0000550842

posta elettronica ordinaria:

gare.cuc@comune.sorrento.na.it

indirizzo web della CUC <https://cucpenisolasorrentina.tuttogare.it>

telefono CUC: 081.5335306

posta elettronica certificata:

cuc@pec.comune.sorrento.na.it

- d. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;
- e. sospensione o abbandono del servizio;
- f. violazione del divieto di cessione del contratto;
- g. inadempienza degli obblighi assicurativi per il personale dipendente.

ART. 15. ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

E' fatto divieto all'affidatario di emettere atti successivamente alla scadenza del contratto. Al termine del contratto, la società dovrà consegnare al Comune gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi. L'affidatario dovrà inoltre consegnare al Comune i software di gestione utilizzati per tutte le attività, le banche dati (corredate da relativi tracciati record di decodifica), gli archivi cartacei entro 30 giorni dalla scadenza del contratto.

ART.16. SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO

Tutte le spese per la stipulazione del relativo contratto, inerenti e conseguenti, nessuna esclusa ed eccettuata, sono a completo carico dell'affidatario.

ART. 17. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

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

Resta escluso espressamente il ricorso ad arbitrati.

ART. 18. RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non espressamente indicato o richiamato nel presente capitolato, si rinvia alle norme vigenti applicabili in materia.

Il R.U.P.

Istruttore Maione Maria Rosaria

Per il Dirigente del V Dipartimento Dott. Donato Sarno

Il Dirigente f.f. Dott. Antonino Giammarino

