

CAPITOLATO D'ONERI

GARA D'APPALTO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA
DEI TRIBUTI, DELLE ENTRATE COMUNALI, ATTIVITA'
DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO RECUPERO
EVASIONE

CIG: 8487232D66

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL CONTRATTO

Articolo 1 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Articolo 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 3 - INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

Articolo 4.INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

Articolo 5 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

Articolo 6 - IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE

Articolo 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Articolo 8 - VARIAZIONE DELL'ENTITÀ' DELLA PRESTAZIONE

Articolo 9 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

Articolo 10 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Articolo 11 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Articolo 12- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 13 – GARANZIA DEFINITIVA

Articolo 14 – RESPONSABILITÀ' VERSO TERZI

Articolo 15- NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Articolo 16- RECESSO

Articolo 17 – DECADENZA

Articolo 18 - CAUSE DI RISOLUZIONE

Articolo 19 – FALLIMENTO DELL’AFFIDATARIO CAUSE DI RISOLUZIONE

Articolo 20 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO A TERZI

Articolo 21 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Articolo 22 - ESECUZIONE IN DANNO

Articolo 23 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Articolo 24 – RINVIO

Articolo 25- FORO COMPETENTE

TITOLO II DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

Articolo 26 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 27- SISTEMA INFORMATICO

Articolo 28 - PORTALE DEL CONTRIBUENTE

Articolo 29 -MACCHINARI/ATTREZZATURE/MEZZI

Articolo 30 - DOCUMENTI DI RISCOSSIONE

Articolo 31 – SISTEMA “PAGOPA”

Articolo 32 - GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Articolo 33 - SPESE DI STAMPA – POSTALIZZAZIONE E NOTIFICA DEGLI ATTI DI NATURA TRIBUTARIA E NON

Articolo 34- ONERI

Articolo 35 -MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI-DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI (FASCICOLO INFORMATICO)

Articolo 36 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 37 - PERSONALE

Articolo 38- PRESCRIZIONE IN MERITO ALLA SICUREZZA

Articolo39 – SUBAPPALTO

Articolo 40 - REFERENTI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA E DELL'ENTE

Articolo 41 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'

Articolo 42 - TUTELA DEL CONTRIBUENTE

Articolo 43 -PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO III TARI: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RECUPERO EVASIONE DEL TRIBUTO

Articolo 44 -DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Articolo 45 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER TARDIVO/OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI

Articolo 46- GESTIONE RICERCA EVASIONE TARI

Articolo 47 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONE TARI

Articolo 48 - GESTIONE DEI RIMBORSI

Articolo49 - GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

Articolo 50 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCURSUALI E DI LIQUIDAZIONE

Articolo 51 - GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI INCASSI

Articolo 52 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEGLI INCASSI

TITOLO IV

IMU/TASI: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RECUPERO EVASIONE DEL TRIBUTO

Articolo 53 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Articolo 54 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER TARDIVO/OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO IMU/TASI

Articolo 55 - GESTIONE DEI RIMBORSI

Articolo 56- GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

Articolo 57 -GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI INCASSI

Articolo 58 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEGLI INCASSI

TITOLO V

SERVIZI DI SUPPORTO RECUPERO EVASIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DELLA TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

Articolo59 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Articolo60 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PRELIMINARE DELLA CONSISTENZA DELLE BANCHE DATI RELATIVE AI TRIBUTI ICP E TOSAP

Articolo61 - RECUPERO DELL'EVASIONE

Articolo62 - RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO

Articolo63 - MODALITÀ' OPERATIVE ICP E DPA - NORME DI GESTIONE

Articolo64 - MODALITÀ' OPERATIVE TOSAP - NORME DI GESTIONE

TITOLO VI

RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo65 - MODALITÀ' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo66 - OBBLIGHI DELL' AFFIDATARIO PER INGIUNZIONI DI PAGAMENTO E ATTI DI CUI AL COMMA 792 DELLA LEGGE DI BILANCIO N. 160 DEL 27/12/2019 DA EMETTERE

Articolo 67 -SISTEMI DI RISCOSSIONE E RIVERSAMENTI

Articolo 68 - GESTIONE RATEIZZAZIONI.

Articolo 69 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI

Articolo70 - ANALISI E STATISTICHE

Articolo71 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCURSUALI E DI LIQUIDAZIONE

Articolo72 - VERIFICHE E CONTROLLI

Articolo73 - CORRISPETTIVO RELATIVO ALL'EMISSIONE DELLE INGIUNZIONI E PER L'EVENTUALE RISCOSSIONE DELLE SOMME DOVUTE

Articolo74 - ESCLUSIONE DI CORRISPETTIVI O RIMBORSI NON PREVISTI

TITOLO VII RIMBORSI

Articolo75 - GESTIONE DEI RIMBORSI

TITOLO I
DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL CONTRATTO

ARTICOLO 1 - DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il presente capitolato disciplina lo svolgimento integrato dei servizi di seguito indicati e descritti:

- a) gestione delle attività di supporto, propedeutiche, endoprocedimentali e collaterali, all'accertamento ed al contrasto all'evasione dei tributi maggiori (IMU-TASI-TARI), e minori (dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, della Tassa Occupazione Suolo Pubblico, della TARI giornaliera);
- b) servizi relativi alla riscossione coattiva delle entrate comunali afferenti i tributi maggiori (IMU/TASI /TARI) nonché delle entrate comunali (fitti attivi, sanzioni relative alle violazioni al codice della strada, ecc.) in regime di concessione.

Il complesso delle attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di appalto di servizi di cui alla precedente lettera a), dovranno essere svolte dall'Affidatario a mezzo software di gestione del tributo in uso presso l'Amministrazione.

Per l'espletamento dei servizi di cui alle lettere b) l'Affidatario dovrà invece fornire, a proprio carico, sistemi informativi a supporto delle complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di concessione. In alternativa l'Affidatario e l'Amministrazione potranno eventualmente concordare anche l'utilizzo di software in uso all'Amministrazione qualora ciò risultasse più funzionale all'espletamento dei servizi di cui alle lettere b).

Con i servizi affidati in regime di concessione, di cui alle lettere b), vengono trasferite all'Affidatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate nei termini per ciascun punto specificati; l'Affidatario sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'Affidatario per effetto della concessione stessa. Il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di concessione.

I servizi di cui alle lettere a) e b) dovranno essere espletati nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato ed in osservanza:

- delle disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali, dei regolamenti e delle circolari degli organi territorialmente competenti vigenti, nonché di tutte le relative integrazioni e modificazioni successive;
- delle eventuali disposizioni interne all'Ente attualmente in vigore o emanate durante l'esecuzione del contratto;
- delle norme del Codice Civile;
- di ogni altra normativa regolamentare e legislativa vigenti in materia.

L'Affidatario è in ogni caso obbligato a conformarsi alla normativa emanata in corso d'opera.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Affidatario di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari o analoghi, nonché quant'altro riterrà opportuno per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate comunali.

ARTICOLO 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali:

- sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.
- sussistano le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- sussistano le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
- sussistano altre cause di esclusione previste dalla legge.

Requisiti di carattere generale (a pena di esclusione)

- Insussistenza di alcuna delle cause di esclusione per l'esecuzione dei contratti pubblici, di cui all'art.80 del Decreto Lgs.n.50/2016, e s.m.i.,

Requisiti di idoneità professionale (a pena di esclusione)

- iscrizione alla Camera di Commercio, per attività oggetto della gara; (in caso di associazione temporanea d'impresa il requisito deve essere posseduto da tutte le imprese raggruppate)
- iscrizione all'Albo dei gestori dei tributi ed entrate comunali, istituito presso il Ministero delle Finanze. (in caso di associazione temporanea d'impresa il requisito deve essere posseduto da tutte le imprese raggruppate)
- Possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale necessari per la corretta esecuzione del servizio, di cui all'art. 26, comma 1, lettera a), punto 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (in caso di associazione temporanea d'impresa il requisito deve essere posseduto da tutte le imprese raggruppate)

I requisiti di carattere generale ed i requisiti di idoneità professionale e tecnico-professionale devono essere posseduti da tutte le imprese raggruppate. (a pena di esclusione)

Requisiti di carattere economico-finanziario (a pena di esclusione)

a) Fatturato specifico minimo annuo

Fatturato annuo medio, nel settore di attività oggetto dell'appalto, ai sensi dei commi 4, lett. a) e 5 dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016, realizzato nel corso degli ultimi tre esercizi finanziari (2017, 2018, 2019) non inferiore a € 265.675,38 € (IVA esclusa), pari a n. 2 (due) volte del valore stimato dell'appalto calcolato in relazione al periodo di riferimento dello stesso.

Comprovazione: mediante presentazione di copia conforme delle fatture che riportano in modo analitico le prestazioni svolte.

Motivazione: vi è la necessità di garantire l'affidabilità dell'operatore economico, in considerazione delle prestazioni oggetto di appalto ed alle conseguenze negative che deriverebbero per il bilancio comunale dal verificarsi di una eventuale interruzione, anche temporanea, del servizio in oggetto che richiede adeguati livelli di capacità organizzativa ed una struttura aziendale confacente a quanto richiesto.

(In caso di Associazione Temporanea d'Imprese il suddetto requisito deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria).

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività. **Secondo la seguente formula: (fatturato richiesto /3) x anni di attività.**

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante.

Il settore di attività è servizi tributari

Il requisito richiesto rispetta, infine, i principi di proporzionalità ed adeguatezza

Requisiti di carattere tecnico-organizzativo (a pena di esclusione)

a) di aver svolto nell'ultimo triennio (2017-2018-2019) la gestione del servizio accertamento, e/o liquidazione e/o riscossione almeno dei principali tributi locali (ICI/ IMU/ TARSU) in comuni con popolazione pari o superiore a 5000 abitanti.

(l'operatore economico fornirà per ogni Comune, a tal fine e ai sensi dell'art. 86 co. 5 del Codice, un elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi due anni, con indicazione dei rispettivi periodi);

Comprovazione: mediante una delle seguenti modalità:

- ☑ originale o copia conforme del certificato rilasciato dai Comuni contraenti, con l'indicazione dell'oggetto e del periodo di esecuzione;
- ☑ copia conforme dei contratti unitamente a copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto;
- ☑ dichiarazione del concorrente contenente l'oggetto dei contratti, i CIG (ove disponibili), i nominativi di riferimento dei Comuni contraenti e la data di stipula dei contratti stessi unitamente a copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto.

b) Ai sensi del comma 805, art. 1, Legge di Bilancio 2020, n. 160 del 27/12/2019 di essere in possesso del Capitale Sociale Minimo stabilito in 2,5 milioni di euro per poter gestire gli Enti locali con popolazione non superiore a 200 mila abitanti. (in caso di associazione temporanea d'impresa il requisito deve essere posseduto cumulativamente dal raggruppamento).

ARTICOLO 3 - INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari e dai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato deve essere posseduto da:

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il **requisito relativo al fatturato specifico** deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo orizzontale nel complesso; detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

Il **requisito relativo alla gestione del servizio accertamento, e/o liquidazione e/o riscossione almeno dei principali tributi locali (ICI/IMU/TARI)** in comuni con popolazione pari o superiore a 5000 abitanti, deve essere posseduto cumulativamente dal raggruppamento. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

Il **requisito relativo al possesso del Capitale Sociale Minimo**, ai sensi del comma 805, art. 1, Legge di Bilancio 2020, n. 160 del 27/12/2019, deve essere posseduto cumulativamente dal raggruppamento. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

ARTICOLO 4.INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

- a. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo,
- b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

ARTICOLO 5 - INIZIO E DURATA DELLA PRESTAZIONE

La durata del contratto è di 36 mesi a decorrere dalla data di stipula dello stesso.

Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Affidatario. Le prestazioni contrattuali di cui al punto b) in concessione, decorreranno dal 01/01/2021 o se successiva, dalla data del verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Direttore dell'Esecuzione del Contratto e dell'Affidatario. Se nel giorno fissato e comunicato, l'Affidatario non si presenta o se il verbale di avvio dell'esecuzione, firmato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed inviato via Pec all'Affidatario non viene restituito entro 3 giorni, via Pec, sottoscritto digitalmente, viene fissato dal Direttore dell'esecuzione un nuovo termine, decorso inutilmente il quale l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione. La decorrenza del termine contrattuale resta comunque quella della data di prima convocazione.

Il Comune fermo restando quanto previsto all'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 si riserva di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con apposito verbale di avvio dell'esecuzione a firma del Dirigente del Settore Finanziario e dell'Aggiudicatario anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'Articolo 13. In tal caso il verbale di consegna indica le prestazioni che l'Operatore Economico deve immediatamente eseguire.

Il Comune si riserva la facoltà di attivare l'opzione per la ripetizione dei servizi previsti dal contratto per un periodo di ulteriori 36 mesi con un preavviso da inviare all'Affidatario della gara 30 giorni prima della scadenza del contratto stesso e sino ad un ammontare pari a quanto complessivamente offerto in sede di gara.

Il Comune si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto, alle stesse condizioni contrattuali e operative vigenti alla data di scadenza:

- limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 - comma 11 - del D.Lgs. 50/2016;
- per un periodo non superiore a 6 mesi, qualora ciò risultasse necessario per l'assunzione di determinazioni diverse da quelle indicate al precedente punto (internalizzazione del servizio e similari).

La proroga del contratto avrà natura assolutamente eccezionale e sarà effettuata per il tempo strettamente necessario per risolvere le problematiche legate a fattispecie contingibili e urgenti e, comunque, al fine di assicurare la continuità dei servizi nelle more dell'espletamento della procedura di gara.

ARTICOLO 6 - IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE

Il corrispettivo per il servizio prestato è costituito dall'aggio, differenziato per tipologia di entrata e correlate attività richieste, sulle riscossioni lorde effettivamente conseguite.

Come disposto dal comma 816, art. 1, Legge di Bilancio 2020, n. 160 del 27/12/2019: "A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai fini

di cui al presente comma e ai commi da 817 a 836, denominato « canone », è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di seguito denominati « enti », e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'Articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi”.

Pertanto, l'aggio riconosciuto all'Affidatario per le attività di cui alla lettera a) dell'art. 1 del presente Capitolato relativamente al nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria sarà corrisposto nella stessa misura anche a decorrere dal 2021.

Come disposto dall'art. 1, comma 738 della Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019: “A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'art. 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI); l'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783”.

Pertanto, l'aggio riconosciuto all'Affidatario per le attività a) e b) dell'art. 1 del presente capitolato sarà corrisposto nella stessa misura anche a decorrere dal 2020 con l'istituzione dell'IMU” e l'abolizione della IUC.

L'aggio comprende la remunerazione di tutti i servizi affidati come indicati e descritti nel presente capitolato per tutta la durata del rapporto contrattuale, e sue eventuali proroghe, così come stabilite dall'offerta economica e dall'offerta tecnica.

Gli aggi non sono cumulabili eccetto per l'emissione degli accertamenti esecutivi (art. 1, comma 792 della Legge di Bilancio 2020, n. 160 del 27/12/2019) per i quali sussistono procedure coattive esecutive attivate.

Per le emissioni effettuate dal precedente Concessionario, al fine di remunerare le attività di importazione, bonifica e prosecuzione di tutte le attività di riscossione coattiva ivi compresa la rinotifica di accertamenti prodotti dal precedente privi di notifica valida e la gestione delle rateazioni, sarà corrisposto al nuovo Affidatario l'aggio della riscossione coattiva sia per:

- la riscossione degli atti di accertamento;
- la riscossione del coattivo;
- Riscossione da rateazione.

Nel caso in cui l'Ente stesso, a seguito propri controlli, provvederà ad emettere atti di accertamento, all'Affidatario sarà riconosciuto il 50 % dell'aggio previsto per tale attività.

In fase coattiva sarà possibile addebitare al contribuente gli oneri di riscossione (art. 1, comma 803, Legge di Bilancio 2020 n. 160 del 27/12/2019) e all'Affidatario sarà riconosciuto l'aggio sul differenziale.

Il valore massimo contrattuale determinato ai sensi dell'art. 35 comma 4, del D.Lgs. 50/2016, è pari a € 132.837,69 IVA esclusa, corrispondente alla previsione media di incasso di tutte le entrate di cui alle lettere a), e b) del precedente Capitolato art. 1.

Oneri per la sicurezza per rischi da interferenze pari a zero.

Servizi	Base d'asta compenso di risultato	% riscossione media annua	Stima riscossione	Stima compenso medio annuale
attività di back office TARI - inserimento dichiarazioni e attività di bonifica - Gestione ricerca evasione TARI - Avviso di accertamento per omessa e/o infedele denuncia, avviso di accertamento per omesso/parziale/tardivo pagamento	22%	54%	27.000,00	5.940,00
attività di back office IMU/TASI - inserimento dichiarazioni e attività di bonifica - Gestione ricerca evasione IMU/TASI - Avviso di accertamento per omessa e/o infedele denuncia, avviso di accertamento per omesso/parziale/tardivo pagamento	22%	30%	45.000,00	9.900,00
attività di back office ICP-TOSAP - inserimento dichiarazioni e attività di bonifica - Gestione ricerca evasione ICP-TOSAP Avviso di accertamento per omessa e/o infedele denuncia, avviso di accertamento per omesso/parziale/tardivo pagamento	22%	30%	450,00	99,00
Riscossione coattiva	9%	7%	33.753,48	3.037,81
				18.976,81
OBIETTIVO MEDIO INCASSI PER 7 ANNI				132.837,69
(3 anni + 3 anni di ripetizione + 6 + 6 mesi di proroga)				

ARTICOLO 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Nel rispetto di quanto prescritto dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni, la gara si terrà con il sistema della procedura aperta di cui all'art.60 e ss.mm.ii e aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 e sm.i.

Si terrà conto del miglior ribasso unico percentuale sugli aggi posti a base di gara, da determinarsi sul valore lordo degli incassi dei servizi oggetto di affidamento e della migliore offerta tecnica sulla base dei seguenti parametri:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	60
Offerta economica	40

TOTALE	100

CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Tablelle dei criteri discrezionali (D) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

A	<i>Criterio</i>	<i>max punti</i>	<i>n.</i>	<i>sub-criteri di valutazione</i>	<i>max punti D</i>	<i>Max punti T</i>
1	Gestione del servizio	10	1.1	Modalità di svolgimento del servizio	3	
			1.2	Metodologia	1	...
			1.3	Procedure di riscossione	3	...
			1.4	Procedure di rendicontazione	2	
			1.5	Modulistica in uso	1	
TOTALE PUNTI					10	
B	<i>Criterio</i>	<i>max punti</i>	<i>n.</i>	<i>sub-criteri di valutazione</i>	<i>max punti D</i>	<i>max punti T</i>
2	Curricula dello staff che si intende destinare presso la sede locale e alla gestione del contenzioso in relazione ai titoli di studio posseduti nonché delle	10			10	
						...

	esperienze lavorative professionali maturate					
TOTALE PUNTI					10	

C	<i>Critério</i>	<i>max punti</i>	<i>n.</i>	<i>sub-criteri di valutazione</i>	<i>max punti D</i>	<i>max punti T</i>
3	Piano di recupero dei residui attivi in essere	20			20	
						...
TOTALE PUNTI					20	

D	<i>Critério</i>	<i>max punti</i>	<i>n.</i>	<i>sub-criteri di valutazione</i>	<i>max punti D</i>	<i>max punti T</i>
4	Piano di recupero dell'evasione	20			20	
						...
TOTALE PUNTI					20	

In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti, l'offerta tecnica deve precisare, inoltre, in analogia a quanto previsto per la redazione dell'offerta economica congiunta, le parti del servizio di competenza di ciascun operatore economico componente della associazione.

Non sono ammesse, a pena di esclusione dalla gara, offerte parziali ed offerte in forma condizionata. Il concorrente può allegare una dichiarazione che indichi le parti dell'offerta tecnica coperta da segreto tecnico-commerciale, con la motivazione, al fine di limitare il diritto di accesso degli altri concorrenti alla documentazione presentata, fermo restando che l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare la compatibilità della dichiarazione di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati. Nel caso di assenza di indicazioni l'Amministrazione ha facoltà di concedere l'accesso di cui all'art. 53 del D. Lgs. N 50/2016 e ss. mm. ii.

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA.

a) **COEFFICIENTI DISCREZIONALI D**, nella terza colonna della tabella di cui sopra, mediante l'attribuzione discrezionale di un coefficiente (da moltiplicare per il punteggio massimo attribuibile in relazione al criterio), variabile tra zero ed uno.

I singoli commissari attribuiranno i coefficienti discrezionali di seguito evidenziati e motivati alle parti di progetto come meglio suddivise nella Tabella 1; una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, da parte di tutti i commissari, si procederà a rilevare la media dei coefficienti discrezionali attribuiti ad ogni sub-criterio; la media dei coefficienti potrà essere un numero da 0,0000 a 1,0000 (saranno calcolate 4 cifre dopo la virgola); il punteggio per ciascun sub-criterio sarà ottenuto moltiplicando il numero che risulterà essere la media dei coefficienti discrezionali attribuiti al singolo sub-criterio per il valore massimo attribuito al sub-criterio.

1,0	Eccellente - contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro, completo e dettagliato e/o quantitativamente molto consistenti
0,9	Ottimo - contenuti esaurienti e approfonditi, descritti in modo chiaro e completo e/o quantitativamente consistenti
0,8	Buono - contenuti esaurienti, descritti in modo chiaro e articolato e/ o quantitativamente abbastanza consistenti
0,7	Discreto - contenuti pertinenti, descritti in modo chiaro e abbastanza articolato e/o quantitativamente abbastanza consistenti
0,6	Sufficiente - contenuti pertinenti, anche se essenziali, descritti in modo abbastanza chiaro e ordinato ma quantitativamente poco consistenti
0,5	Insufficiente - contenuti modesti, con articolazione non ancora sufficiente e/o quantitativamente poco consistenti
0,4	Molto insufficiente - contenuti limitati, articolati in modo frammentario e/ quantitativamente poco consistenti
0,3	Scarso- contenuti limitati, scarsamente articolati e/ o quantitativamente inconsistenti
0,2	Molto scarso - indicato qualche contenuto, ma non articolato e/o quantitativamente inconsistente
0,1	Non adeguato - i contenuti oggetto di valutazione vengono semplicemente richiamati
0	Non valutabile - contenuti assenti

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

È attribuito all'**offerta economica** un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la

Formula con interpolazione lineare

$$C_i = Ra/R_{max}$$

Dove
:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo;

Ra = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente *i*-esimo;

Rmax= ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.

METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

dove

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

P_i = punteggio concorrente *i*;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

P_a = peso criterio di valutazione *a*;

P_b = peso criterio di valutazione *b*;

.....

P_n = peso criterio di valutazione *n*.

Ogni condizione dichiarata dalla ditta e a cui sia stata attribuito un punteggio, costituisce obbligazione contrattuale per la ditta stessa nel caso risulti aggiudicataria del servizio in appalto.

Saranno esaminate le offerte economiche dei soli concorrenti che avranno ottenuto un punteggio minimo di 36 punti nella valutazione dell'offerta tecnica.

Al fine di consentire alla Commissione giudicatrice la verifica dei requisiti di qualità delle offerte presentate i concorrenti dovranno, a pena di inammissibilità dell'offerta presentata, produrre, una relazione tecnica che deve essere contenuta in un progetto di massimo 40 (quaranta) facciate formato A4 con uso di carattere minimo corpo 11 Times New Roman, interlinea 1 (uno). Il progetto può essere corredato di allegati. Ogni allegato non può superare le 20 facciate ed il numero di allegati non deve essere superiore a 5.

La suddetta relazione deve contenere tutte le indicazioni e/o la documentazione che consenta alla Commissione la valutazione e l'attribuzione dei punteggi previsti dall'art.7 del presente Capitolato d'onori.

Le offerte tecniche presentate dagli operatori economici concorrenti, sono vincolanti per gli offerenti costituendo proposta contrattuale.

L'elaborazione progettuale esecutiva e di dettaglio, il modello organizzativo e strutturale dei servizi, le risorse umane, i mezzi strumentali nonché tutte le ulteriori specifiche tecniche ed esecutive che l'operatore economico concorrente intende mettere in campo nello svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, devono essere indicate dagli operatori economici concorrenti nell'Offerta Tecnica, che costituisce proposta contrattuale soggetta alle valutazioni della Commissione Giudicatrice in base ai criteri prestabiliti nel capitolato d'onori. Fatto salvo quanto indicato sopra, l'offerta tecnica dovrà essere precisa e dettagliata e indicare in modo chiaro e

sintetico ogni altro elemento richiesto espressamente nel Capitolato d'oneri ed ogni elemento utile per l'attribuzione dei punteggi previsti per l'offerta tecnica medesima.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

ARTICOLO 8 - VARIAZIONE DELL'ENTITÀ DELLA PRESTAZIONE

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 si riserva la facoltà, previa adozione di apposito provvedimento di spesa, di richiedere l'estensione del risultato misurato sulla riscossione effettivamente realizzata fino al limite del quinto d'obbligo contrattuale.

L'Amministrazione nel caso di attivazione del quinto d'obbligo applicherà la percentuale di aggio offerto in gara.

Nel caso in cui l'Amministrazione richieda un aumento delle prestazioni, la cauzione definitiva di cui all'Articolo 13 dovrà essere adeguatamente integrata.

ARTICOLO 9 - REVISIONE DEI CORRISPETTIVI

Si precisa che il corrispettivo dei servizi affidati, determinato come aggio come riportato nell'art. 6 non sarà sottoposto a revisione annuale.

ARTICOLO 10 - DOCUMENTI FACENTI PARTE INTEGRALE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto:

- il presente Capitolato Speciale
- l'Offerta Tecnica dell'aggiudicatario;
- l'Offerta Economica dell'aggiudicatario

ARTICOLO 11 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte dell'Aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti.

L'Affidatario con la firma del contratto accetta espressamente e per iscritto, a norma degli articoli 1341, comma 2, e 1342 C.C., tutte le clausole previste nel presente Capitolato, nonché le clausole contenute in disposizioni di legge e regolamenti nel presente atto richiamate.

L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente Capitolato deve essere fatta, tenendo conto delle finalità perseguite con il contratto. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 C.C..

ARTICOLO 12- STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà comunicata dal Servizio Contratti del Comune di Castelluccio dei Sauri

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese inerenti al contratto saranno a carico all'aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese qualsiasi imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.

ARTICOLO 13 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto deve costituire, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, una garanzia definitiva, a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia definitiva è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il dieci per cento; ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La garanzia in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

L'importo della garanzia definitiva sarà precisato nella lettera di richiesta documentazione per la stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia definitiva può essere ridotto nella misura e nei casi previsti dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016.

Per usufruire di tale beneficio l'aggiudicatario dovrà allegare alla garanzia fidejussoria copia/copie conforme/i del/dei certificato/i autenticato/i da un'autorità amministrativa o da notaio o anche dallo stesso interessato ai sensi dell'art. 19 DPR 445/00.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'Articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del "Comune di Castelluccio dei Sauri" e intestate all'Aggiudicatario.

La polizza potrà essere rilasciata anche da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998 n.58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'Aggiudicatario.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale dell'Amministrazione, senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'Affidatario di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

L'Amministrazione potrà avvalersi della garanzia fideiussoria, parzialmente o totalmente, per le spese delle prestazioni da eseguirsi d'ufficio, nonché per il rimborso delle maggiori somme pagate durante il contratto in confronto ai risultati della liquidazione finale.

In caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Affidatario, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione definitiva per le maggiori spese sostenute per il completamento delle prestazioni, nonché per eventuali ulteriori danni conseguenti.

In caso di inadempienze dell'Affidatario per l'inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza dei lavoratori che espletano la prestazione, l'Amministrazione ha diritto di avvalersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Affidatario.

La garanzia fideiussoria in questione è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo nei termini e per le entità anzidetti, è automatico senza necessità di benestare dell'Amministrazione, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Affidatario, del documento, in originale o in copia autentica, attestante l'avvenuta esecuzione.

L'ammontare residuo pari al 20% dell'iniziale importo garantito è svincolato successivamente al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite.

ARTICOLO 14 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'Affidatario è direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di qualsiasi danno od inconveniente arrecato ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante la gestione del servizio, sollevando altresì il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

Per tutte le attività di cui al presente capitolato e comunque connesse alla conduzione dei servizi l'Aggiudicatario, anteriormente alla stipula del contratto è obbligato a produrre una polizza assicurativa RC nei seguenti termini:

- a garanzia della Responsabilità civile verso terzi ("RCT") per danni materiali, diretti a persone, animali e/o a cose derivanti dalle attività svolte oggetto del presente servizio, con un massimale non inferiore ad € 3.000.000 per sinistro. Si precisa che il Comune di Castelluccio dei Sauri è da considerarsi Terzo;

- a garanzia della Responsabilità civile prestatori d'Opera ("RCO") per infortuni e le malattie professionali subiti dai prestatori di lavoro di cui l'Affidatario si avvarrà nell'esercizio della attività svolte oggetto del presente servizio con massimali non inferiori ad € 3.000.000 per sinistro ed € 1.500.000 per prestatore infortunato;

La polizza dovrà avere validità non inferiore alla durata del servizio.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Amministrazione.

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio delle prestazioni al R.U.P., unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

La copertura assicurativa, che dovrà coprire anche i danni causati dalle imprese sub-appaltatrici, decorre dalla data prevista per l'inizio della prestazione e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine della prestazione.

Qualora l'Affidatario sia un RTI sarà a cura dell'impresa capogruppo presentare la suddetta polizza.

ARTICOLO 15- NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

In attuazione degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136 del 13.8.2010 l'Affidatario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto.

Le parti danno atto che in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. si procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Ai sensi del medesimo art. 3 della L. 136/2010 l'Affidatario si impegna ad inserire nei contratti con i subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno dei soggetti interessati assume, a pena di nullità assoluta del contratto medesimo, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata legge.

Nelle transazioni tra Affidatario e subcontraente, il soggetto che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte contrattuale agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone la Stazione Appaltante e la Prefettura competente per territorio.

ARTICOLO 16- RECESSO

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88 - comma 4-ter e 92 - comma 4, del D.Lgs. 6 settembre 2011 n.159, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo pec. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 20 (venti) giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Affidatario quanto disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs 50/2016.

Nel caso in cui, successivamente alla stipula del contratto e in vigenza dello stesso, siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26 comma 1 della L. 488/1999 per il servizio oggetto del presente Capitolato e i parametri di tali convenzioni risultino più favorevoli per l'Amministrazione rispetto a quelli del presente Capitolato, l'Amministrazione chiederà al contraente di adeguarsi a predetti parametri. Nel caso in cui il contraente non dovesse acconsentire alla modifica delle condizioni economiche al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, l'Amministrazione, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite

ARTICOLO 17 – DECADENZA

L'Affidatario incorre nella decadenza dei servizi affidati in concessione e in tutti i casi di cui all'art. 13 del D.M. 289/2000 e precisamente:

- cancellazione dall'albo;
- mancato inizio del servizio alla data fissata;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- gravi abusi o irregolarità nella gestione.

L'Affidatario incorrerà in decadenza in tutte le ipotesi previste per la cancellazione dall'albo ex art. 11 del DM. 289/2000.

In caso di decadenza l'Affidatario/Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento dalla conduzione del servizio ed è privo di ogni potere in ordine alle procedure di riscossione. A tal fine il Comune diffida l'Affidatario/Concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente al servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'Affidatario/Concessionario.

La decadenza fa sorgere a favore del Comune di Castelluccio dei Sauri il diritto di affidare l'esecuzione dei servizi all'impresa che segue Immediatamente nella graduatoria, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta, o ad altra impresa.

Sono a carico dell'impresa inadempiente le maggiori spese che il Comune dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente tra quelli in gara o altrimenti scelto. L'esecuzione in danno non esime l'impresa da eventuali responsabilità civili.

La decadenza potrà essere dichiarata anche qualora l'esecuzione del servizio avesse già avuto inizio, salva la ripetizione di quanto dovuto.

ARTICOLO 18 - CAUSE DI RISOLUZIONE

- a) Fatti salvi i casi di risoluzione previsti dall'art. 108, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, nei casi previsti all'art. 108-comma 1 del D.Lgs. 50/2016.
- b) L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Cod. Civ., in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo pari al 10% del valore del contratto.
- c) Si potrà procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art.1456 Cod. Civ., nei seguenti casi:
1. inosservanza delle leggi in materia di rapporti di lavoro e correttezza contributiva;
 2. inosservanza alle norme di legge circa l'assunzione del personale e la retribuzione dello stesso;
 3. inosservanza delle leggi in materia di sicurezza;
 4. inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali;
 5. subappalto non autorizzato;
 6. nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza l'utilizzo di bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle stesse, così come previsto dall'art. 3 comma 8 della Legge 13.08.2010 n. 136;
 7. il contraente venga diffidato due volte, con nota scritta, circa la puntuale esecuzione della prestazione nel rispetto dei termini contrattuali;
 8. la prestazione abbia inizio con un ritardo superiore 30 giorni solari;
 9. nel caso dovessero permanere le condizioni che hanno portato all'addebito di anche una sola delle penali previste dal presente Capitolato;
 10. se nel giorno fissato e comunicato, l'Affidatario non si presenta per la firma del verbale di avvio dell'esecuzione, così come indicato all'art. 5, lettera a);
 11. mancata osservanza da parte del personale dell'Affidatario e del subappaltatore del Codice di comportamento adottato dal Comune di Castelluccio dei Sauri con deliberazione di Giunta Comunale n. 15/2014;
- d) In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
- e) Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

ARTICOLO 19 – FALLIMENTO DELL’AFFIDATARIO CAUSE DI RISOLUZIONE

Il fallimento dell'Affidatario comporta, lo scioglimento ope legis del contratto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione facendo salvo la speciale disciplina prevista dall'art. 48 commi 17 e 18 e dall'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 20 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO A TERZI

Ai sensi dell'art. 105, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 è vietata la cessione anche parziale del contratto da parte dell'Affidatario fatto salvo quanto previsto dall'art. 106 - comma 1 lett d) punto 2 del D.Lgs. 50/2016.

Nei casi previsti dall'art. 106, comma 1, lett. d), punti 1) e 2), del Codice degli Appalti, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti dell'Amministrazione fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto alle comunicazioni previste dall'Articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti e delle capacità previste dal bando di gara.

Nei sessanta giorni successivi alla comunicazione formale l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, non risultino sussistere i requisiti di cui alla documentazione antimafia prevista dal D.Lgs. 159/2011 e gli altri requisiti richiesti a pena di esclusione. Il nuovo soggetto dovrà possedere tutti i requisiti richiesti dal bando di gara, senza interruzione di continuità.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni senza che sia intervenuta opposizione, le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione, anche parziale, del contratto e/o l'utilizzo dello stesso ad Enti esistenti o costituendi ivi comprese le Aziende Partecipate del Comune alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.

E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

ARTICOLO 21 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Di norma non sono consentite interruzioni del servizio. In casi particolari possono essere tollerate interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva la messa in atto di soluzioni alternative. I casi presi in considerazione sono i seguenti:

a) Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale dell'Affidatario

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Impresa, deve comunque essere garantita la continuità del servizio. A tal fine potranno essere concordate tra l'Affidatario ed il Comune in via straordinaria, particolari situazioni organizzative come la riduzione dell'orario di apertura dello sportello.

b) Interruzione temporanea del servizio per guasti

In via straordinaria sono consentite interruzioni temporanee del servizio per guasti agli impianti ed alle strutture tecnico/informatiche, che non permettano lo svolgimento del servizio. Al verificarsi delle evenienze di cui sopra, potranno essere concordate tra l'Affidatario ed il Comune, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative.

c) Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Affidatario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

ARTICOLO 22 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'Affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'Affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati all'Amministrazione.

All'Affidatario saranno addebitati i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Comune per l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'Affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ARTICOLO 23 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE

Alla scadenza del contratto l'Affidatario dovrà, senza oneri per l'Amministrazione:

- a) trasferire al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, al soggetto subentrante ogni dato, notizia e documento che l'Affidatario non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
- b) trasferire al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, al soggetto subentrante, gli atti insoluti; esclusivamente per le procedure di riscossione coattiva validamente inviate e notificate alla data di cessazione del contratto dovranno essere portate a termine entro 12 mesi, al termine di tale tempistica gli atti dovranno essere consegnati all'Ente.

ARTICOLO 24 – RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'oneri si rinvia alle disposizioni vigenti. In caso di adozione di disposizioni legislative di disciplina di riordino della riscossione delle entrate locali, si procederà all'automatico adeguamento delle disposizioni del presente capitolato ovvero, in caso di palese contrarietà a disposizioni imperative ed inderogabili, alla rivisitazione contrattuale delle disposizioni o del capitolato contrastanti.

ARTICOLO 25- 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 Regionale e del foro di Foggia per quanto di competenza.

TITOLO II

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE CONTRATTUALE

ARTICOLO 26 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- a) Il complesso delle attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di appalto di servizi indicate all'art.1, lettera a), del presente Capitolato potranno essere espletate dall'Affidatario nei locali messi a disposizione in uso gratuito, dall'Amministrazione Comunale.

L'affidatario dovrà allestire nei locali di cui sopra messi a disposizione dall'Amministrazione fino ad un massimo di 2 postazioni lavorative (arredi sedie e scrivanie, apparecchi linee telefoniche e canoni telefonici, 1 fotocopiatrice e 1 fax, punti rete, cablaggio).

Per lo svolgimento della prestazione sarà cura dell'Affidatario dotare dell'ulteriore necessaria strumentazione informatica (vedi successivo Articolo), cancelleria e consumabili, con esclusione della carta, i propri operatori.

L'Affidatario potrà operare anche presso proprie sedi esterne per tutte le attività non strettamente correlate all'utilizzo del sistema informatico di cui all'art 27 successivo ed in tal caso tutti i costi connessi al servizio saranno a completo carico dello stesso.

Nel caso in cui si rendesse necessario uno spostamento delle postazioni di lavoro dai locali originariamente assegnati ad altri, parimenti messi a disposizione dall'Amministrazione, potrà essere concessa all'Affidatario una sospensione temporanea delle attività, per un periodo massimo di 30 giorni.

Entro massimo 20 giorni dall'avvio dell'esecuzione l'Affidatario dovrà rendere operativo il gruppo di lavoro, con le necessarie risorse umane e strumentali, nelle sedi messe a disposizione dell'Amministrazione, pena l'applicazione delle penali previste.

- b) L'Affidatario, per l'espletamento delle attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di concessione di servizi indicate all'art.1, lettere b) del presente Capitolato e per tutta la durata del contratto potrà assicurare sul territorio comunale, a propria cura e spese un apposito "Ufficio", idoneo al ricevimento dell'utenza e tale da consentirne un facile accesso. In tale ipotesi dovrà provvedere, con oneri a suo carico, al completo allestimento dello stesso (collegamenti telematici, attrezzature informatiche e d'ufficio adeguate al numero di persone impiegate ed alle attività previste) nonché alle utenze, alla manutenzione ordinaria ed alla pulizia degli stessi. Per l'espletamento delle attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate affidate in regime di concessione di servizi indicate all'art.1, lettere b) del presente Capitolato e per tutta la durata del contratto l'affidatario potrà avvalersi per il ricevimento dell'utenza, delle postazioni allestite nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione di cui alla lettera a).

L' "Ufficio" dovrà essere attivo per l'accoglimento delle eventuali richieste di annullamento degli atti, dei rimborsi, e per tutta l'attività di riscossione ordinaria e coattiva. In particolare, deve essere garantita assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate.

La sede operativa dovrà essere dotata di attrezzature informatiche, dei servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata, scanner) ed in

particolare dei collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con i Servizi del Comune.

All'esterno dell'Ufficio" sarà apposta una targa con la dicitura: " Comune di Castelluccio dei Sauri-Servizio Riscossione Coattiva " nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

L'Amministrazione Comunale, prima di procedere alla stipulazione del contratto, si riserva la facoltà di predisporre controlli per verificare il rispetto di quanto richiesto.

L'orario di apertura al pubblico deve essere pari ad almeno 9 ore settimanali. Gli orari e le giornate di apertura suddetti devono corrispondere a quelli dell'ufficio tributi. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, dovranno sempre essere preventivamente concordate con il Comune e, conseguentemente, ne dovrà essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza.

ARTICOLO 27- SISTEMA INFORMATICO

a)Le attività connesse all'emissione di provvedimenti di natura tributaria e non, afferenti i servizi affidati in regime di appalto indicati all'art.1, lettera a), del presente Capitolato dovranno essere svolte mediante l'utilizzo dei software di gestione del tributo in uso presso l'Amministrazione, con le modalità e le cautele di seguito indicate.

L'Amministrazione consentirà l'accesso alle "banche dati tributarie" garantendo le licenze d'uso di tali software esclusivamente per le postazioni informatiche necessarie alla gestione dei servizi indicati nel periodo precedente

Sarà messo a disposizione dell'affidatario a supporto delle attività oggetto dell'appalto- il sistema informatico utilizzato dall'Amministrazione, composto dai seguenti componenti:

- Interrogazioni anagrafiche – Il servizio consente la consultazione dei dati anagrafici della popolazione (Interrogazione Dati Anagrafici, Stato di famiglia, Storico eventi). La visualizzazione delle informazioni è aggiornata in tempo reale con le risultanze della Banca dati unica.
- Gestione Entrate – civilia next l'applicazione consente di gestire il patrimonio informativo e gli iter normativi previsti nel suo complesso sia dalla normativa nazionale sia dalle peculiarità locali. Le principali funzionalità disponibili sono: Gestione del Tributo TARI, Gestione del Tributo IMU, Gestione TOSAP temporanea e permanente.
- Sarà cura dell'Amministrazione provvedere alla formazione e successiva assistenza al personale dell'affidatario in merito all'utilizzo del sistema informatico in uso presso l'Amministrazione per la gestione e riscossione dei tributi, fino ad un massimo di n. 2 giornate (anche non consecutive) di formazione/assistenza, che dovranno essere pianificate con il Referente individuato dal Settore.

Qualora l'Affidatario necessiti di ulteriore formazione o assistenza, l'onere della stessa sarà posta a carico dell'Affidatario.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di variare i programmi informatici di gestione dei tributi nel corso del servizio, senza che l'Affidatario abbia nulla ad eccepire.

In caso di realizzazione delle modifiche agli applicativi informatici di ricerca evasione ritenute necessarie dall'Affidatario, lo stesso si farà carico dei relativi oneri.

Qualora l'Amministrazione ritenga di implementare i software in uso per le attività di ricerca evasione di propria competenza o per le attività tributarie in generale, ne informerà l'Affidatario, disponendo, ove necessario, l'adeguato intervento formativo.

L'Amministrazione renderà disponibile, qualsiasi ulteriore archivio di sua proprietà che dovesse risultare necessario allo svolgimento delle attività previste (compatibilmente con le normative di riferimento- ad es. D.Lgs. 196/2003, L. 445/2000, ecc.).

Su richiesta dell'Affidatario, l'Amministrazione provvederà a richiedere formalmente agli Enti preposti le ulteriori banche dati eventualmente necessarie per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, ma non ne garantisce l'acquisizione.

L'utilizzo delle banche dati dovrà avvenire nella piena osservanza delle disposizioni di legge che regolano la privacy ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e delle relative circolari del Comune di Castelluccio che verranno messe a disposizione dell'Affidatario. L'Affidatario risponderà personalmente degli abusi posti in essere dal personale addetto alle attività di supporto al recupero evasione e di consulenza.

- b) L'Affidatario dovrà gestire tutte le attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di concessione indicati all'art.1, lettere b) del presente Capitolato tramite un software che dev'essere visualizzato dal Comune in modalità "web sicura (https)". In alternativa, e senza oneri a carico del Comune, è consentito all'Affidatario l'installazione di una replica del sistema presso la sede comunale, secondo le modalità che indicherà il Responsabile del Sistema Informatico comunale. Il sistema informatico dovrà garantire l'interrogazione, l'estrazione e l'acquisizione dei dati in formato elettronico di ogni singola posizione, in relazione a tutte le attività svolte. Il sistema informatico deve prevedere la possibilità di apportare ogni necessaria modifica conseguente a cambiamenti normativi.

L'Affidatario, al termine del rapporto con il Comune, fornisce allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 30 (trenta) giorni. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili (le banche dati informatiche dovranno essere corredate di codici per la conversione dei files nelle procedure informatiche di maggior diffusione).

Le banche dati potranno essere richieste dall'Ente annualmente durante l'esercizio in corso.

ARTICOLO 28 – PORTALE DEL CONTRIBUENTE

L'Affidatario dovrà disporre di un sito internet al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi oggetto della concessione oltreché per la presentazione di istanze e per il pagamento delle somme dovute.

L'aggiudicatario pertanto dovrà quindi fornire una piattaforma di servizi al contribuente come di seguito descritta.

L'accesso a tali servizi deve avvenire in maniera autentica, gestendo l'autenticazione mediante credenziali SPID.

L'architettura dell'intero sistema che l'Aggiudicatario dovrà garantire deve essere realizzata in modo da poter rendere accessibili i servizi descritti attraverso dispositivi mobili.

Si suggerisce quindi che la soluzione proposta sfrutti, per lo sviluppo delle widget, linguaggi e metalinguaggi evoluti (ad esempio HTML), in modo tale da poter permettere di adattare agevolmente le funzionalità e i servizi descritti ad una fruizione tramite specifiche mobile-apps sviluppate da parte dell'Aggiudicatario per tablet e smartphone (Android, Apple iOS e Windows Phone).

I documenti che dovranno essere accessibili al cittadino sono quelli che l'affidatario dovrà gestire in quanto concessionario dei servizi di cui all'art. 1 letterab).

- Istanze di rimborso, di rateizzazione, in autotutela, ecc;

- Date di notifica, relate di notifica, ricevute di ritorno di tutti gli atti rilevanti ai fini della gestione della posizione contributiva (accertamenti, risposte ad istanze in autotutela, ingiunzioni ed altri atti relativi alla procedura di riscossione coattiva, provvedimenti di accoglimento/diniego dei rimborsi e/o riversamenti concordati con l'Ente, provvedimenti di accoglimento/diniego istanza di rateizzazione);
- atti di accertamento, altri provvedimenti (ad esempio, dinieghi, rateizzazioni, annullamenti, ecc), ingiunzioni di pagamento. Atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive, ricevute di pagamento;
- Documenti di pagamento (F24, avviso PagoPA) da pubblicare sulla pagina personale dei cittadini;
- Un estratto conto del contribuente riportante la posizione debitoria dettagliata, il debito residuo alla data di elaborazione e l'importo degli interessi di mora giornalieri;
- Un calendario configurabile (per settimana, mese, anno) che permetta al contribuente di visualizzare i propri appuntamenti con il front office.

ARTICOLO 29-MACCHINARI/ATTREZZATURE/MEZZI

Le attività devono essere esercitate dall'Affidatario a rischio di impresa, con i propri capitali, mezzi e attrezzature in regola con la normativa vigente in materia.

L'Affidatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà, dove non diversamente indicato, in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste.

Per lo svolgimento della prestazione presso la sede messa a disposizione dal Comune, l'Affidatario dovrà dotarsi di un congruo numero di Personal Computer, monitor e scanner che siano in grado di supportare il funzionamento dell'applicativi in uso presso l'Ente e di garantire gli accessi alle banche dati consultabili. Inoltre, l'Affidatario dovrà dotarsi a sua cura e spese di un sistema server completo (hardware e software) per il numero di operatori da esso impiegati e relativo quantitativo licenze aggiornato quotidianamente.

L'Affidatario dovrà inoltre fornirsi delle necessarie stampanti e altre periferiche occorrenti. Le stampanti fornite, siano esse individuali o di rete, devono possedere caratteristiche congruenti con la tipologia di documenti da stampare e la fornitura deve essere comprensiva del relativo materiale di consumo, in relazione ai volumi di stampa preventivati per il periodo contrattuale.

L'installazione delle postazioni di lavoro e delle altre attrezzature sopra descritte sarà a carico dell'Affidatario.

Sarà compito del personale tecnico dell'Amministrazione fornire supporto per:

1. la configurazione dei PC sulla rete comunale,
2. l'installazione dei prodotti software di gestione tributaria specificatamente messi a disposizione dell'Affidatario,
3. la creazione delle utenze di rete e applicative.

Le strumentazioni informatiche potranno essere utilizzate presso i locali dell'Amministrazione e il Comune garantirà il collegamento alla rete (intranet e/o Internet) per un massimo 2 unità, con eventuali spese necessarie per attività di cablaggio o di attivazione, compatibilmente con la dislocazione logistica, a carico dell'Affidatario.

Delle tipologie e caratteristiche delle attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Affidatario utilizzate ai fini dell'attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di appalto indicati all'art.1, lettera a), del presente Capitolato, dovrà redigersi apposito elenco "attrezzature" da consegnare all'Ente.

L'elenco dovrà essere periodicamente aggiornato qualora le attrezzature utilizzate vengano implementate e/o sostituite.

Per ogni inadempienza, riscontrata dall'Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, attrezzatura inadeguata per numero e caratteristiche, non corrispondenza tra quanto riportato nell'elenco "attrezzature" e quanto utilizzato, mancato aggiornamento dell'elenco per implementazione e/o sostituzione attrezzature) l'Ente potrà applicare una penale fino all'1 per mille dell'ammontare netto complessivo dell'Ordinativo di Fornitura riferito a ciascun servizio, a propria discrezione.

ARTICOLO 30 – DOCUMENTI DI RISCOSSIONE

L'Aggiudicatario, al fine di razionalizzare il fascicolo elettronico del contribuente è tenuto a dematerializzare ogni documento attinente al processo di riscossione, accertamento.

ARTICOLO 31 – SISTEMA "PAGOPA"

Nell'ambito dei servizi oggetto di fornitura devono essere messi a disposizione del cittadino alcuni servizi on-line di pagamento integrati con il sistema PagoPA.

L'accesso a tali servizi deve avvenire in maniera autenticata, gestendo l'autenticazione mediante credenziali SPID.

L'Ente è già approdato sul sistema PagoPA per i propri servizi di pagamento.

E' obiettivo dell'Ente, anche grazie alla attivazione del servizio oggetto del presente appalto, rendere disponibili ai cittadini servizi di pagamento anche in ambito tributario, sia in riferimento alla riscossione ordinaria, che alla riscossione coattiva, veicolando i pagamenti nel circuito PagoPA.

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

- 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;
- Il cittadino, che deve effettuare in modo spontaneo (autoliquidazione) un pagamento a favore dell'Ente nell'ambito del servizio oggetto di appalto, deve avere disposizione i servizi di pagamento on-line che gli consentano di effettuare il pagamento (assegnando alla operazione uno IUV generato contestualmente)
- 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, verificando 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 primi due punti 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 mail), reperibili sul sistema di portale dell'Ente, al fine di gestire l'invio degli avvisi di pagamento in formato digitale.

ARTICOLO 32 - GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO

a) In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di appalto indicati all'art.1, lettera a), del presente Capitolato, l'Affidatario, nelle ipotesi di opposizione

all'esecuzione o agli atti esecutivi, si assume l'obbligo di gestire il contenzioso in nome e per conto dell'ente, sia nella fase di pendenza del procedimento di reclamo/mediazione, sia nella fase di costituzione in giudizio e partecipazione allo stesso, in tutti i gradi di giudizio.

Per tale gestione all'Affidatario, non sarà corrisposto alcun compenso o rimborso di spese legali. Saranno rimborsati solo gli oneri necessari alla costituzione in giudizio (contributo unificato) nei limiti previsti dalla legge.

- b) In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di concessione indicati all'art.1, lettera b) del presente Capitolato, l'Affidatario, nelle ipotesi di opposizione all'esecuzione o agli atti esecutivi, deve provvedere con mezzi propri ad assumere tutte le procedure legali connesse e dipendenti dandone esclusivamente informazione all'Amministrazione comunale

In riferimento alle spese delle sentenze, in caso di atti prodotti dal precedente Concessionario le stesse saranno a carico e/o spettanti all'Ente. Al contrario, in caso di atti prodotti dall'Affidatario le spese delle sentenze saranno a carico e/o spettanti all'Affidatario stesso.

ARTICOLO 33 SPESE DI STAMPA – POSTALIZZAZIONE E NOTIFICA DEGLI ATTI DI NATURA TRIBUTARIA E NON

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Affidatario deve prioritariamente considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi o che sono in possesso di identità digitale.

- a) In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di appalto indicati all'art.1, lettera a), del presente Capitolato, l'Affidatario s'impegna ad effettuare le attività di stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica dei provvedimenti tributari e non, compresi quelli finalizzati alla riscossione pre-coattiva degli importi accertati, strettamente connessi a tale gestione.

Gli oneri relativi alla stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

I provvedimenti di natura tributaria e non dovranno essere trasmessi dall'Affidatario all'Amministrazione generalmente attraverso processi informatici concordati tali da non richiedere la preventiva stampa degli atti, né la compilazione manuale di distinte o ricevute (stampa massiva da file).

La postalizzazione e l'eventuale notifica avverrà attraverso i mezzi ordinari utilizzati dall'Amministrazione e, in particolare, mediante servizio postale, messi notificatori e ogni altro mezzo ritenuto opportuno. E' prevista la possibilità di utilizzare la Posta Elettronica Certificata o e-mail (se l'indirizzo e-mail è disponibile)

L'ultima consegna degli atti di accertamento per la successiva notifica dovrà avvenire entro il trentacinquesimo mese dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine, se precedente, nel caso la notifica debba avvenire tramite i messi comunali, oppure entro il trentaseiesimo mese dalla stipula del contratto o dall'emissione dell'ordine, se precedente, nel caso la notifica debba avvenire tramite il servizio postale.

Qualora la notifica abbia esito negativo, l'Affidatario dovrà provvedere a determinarne le cause e a individuare l'eventuale nuovo indirizzo del contribuente, fornendo un report relativo alle notifiche ripetute per indirizzo errato. Nel caso in cui la notifica sia stata richiesta ad un indirizzo errato, la ripetizione potrà comportare l'addebito della notifica errata, se la stessa è attribuibile alla scarsa cura nella produzione dei flussi o ad omessi controlli relativamente a contribuenti residenti nel Comune per variazioni riferite all'anno precedente.

L'Affidatario consegnerà all'Amministrazione il nuovo atto e si procederà con un secondo tentativo di notifica.

Qualora la notifica degli atti abbia comunque esito negativo o non possa essere effettuata per mancanza dei tempi tecnici o per la criticità del periodo prescelto, non potrà essere richiesto alcun danno all'Ente. Qualora gli atti oggetto di notifica siano contestati dal contribuente e successivamente annullati, saranno addebitati alla società Affidataria i costi di notifica degli atti annullati, per un importo unitario pari al valore delle spese deliberato dall'amministrazione e imputato al contribuente. Tale importo, differente per ciascuna tipologia di atto, verrà detratto dalle fatture emesse relative al corrispettivo variabile.

Dell'avvenuta notifica e della relativa data si dovrà dar conto nel database tributario.

- b)** In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di concessione indicati all'art.1, lettera b) del presente Capitolato, gli oneri relativi alla stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica dei provvedimenti tributari e non, strettamente connessi a tale gestione, sono ad esclusivo carico dell'Affidatario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarli, nei termini previsti dalla legge, dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravia carico dell'Ente.

ARTICOLO 34- ONERI

Gli oneri in carico dell'Affidatario e all'Amministrazione sono i seguenti:

Affidatario

Sono a carico dell'Affidatario tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato all'art. 1 lettera b) ed i relativi oneri, in particolare:

- tutti i costi per dotazioni hardware e software necessarie per lo svolgimento delle prestazioni previste nel Capitolato di cui all'art. 27 lettera b);
- tutti i costi per i beni di consumo necessari per lo svolgimento delle attività (cancelleria, toner, consumabili vari);
- tutti i costi di trasloco nel caso in cui si rendesse necessario uno spostamento delle postazioni di lavoro dai locali originariamente assegnati ad altri, parimenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Amministrazione

Sono a carico dell'Amministrazione tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato all'art. 1 lettera a) ed i relativi oneri, in particolare:

la messa a disposizione dei locali per lo svolgimento delle attività, e dei servizi generali di pulizia, riscaldamento illuminazione già presenti nello stabile;

- le spese di stampa – postalizzazione e notifica degli atti di natura tributaria e degli atti derivanti dalle attività di cui all'art. 1 lettera a);
- tutti i costi per la manutenzione della fotocopiatrice e del fax messo a disposizione per l'adempimento delle prestazioni previste dal Capitolato;
- tutti i costi dell'attività di formazione fino ad un massimo di n. 2 giornate di formazione/assistenza in merito all'utilizzo del sistema informatico in uso presso l'Amministrazione di cui al precedente art. 27.

Nessun altro onere sarà a carico dell'Amministrazione

ARTICOLO 35 -MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI-DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI (FASCICOLO INFORMATICO)

L’Affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l’ordine derivante dall’attività di produzione degli atti.

L’archiviazione di tutta l’attività amministrativa svolta dall’Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l’utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. N. 82/2005 e s.m.i (CAD), con l’obbligo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell’ente.

In particolare, l’Affidatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all’archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive, etc.

L’Affidatario è tenuto a svolgere un’attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante. L’archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

I documenti contenuti nel fascicolo informatico devono avere lo stesso valore dei documenti originali archiviati fisicamente atti ad essere utilizzati anche in caso di ricorsi. L’avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l’Amministrazione contraente.

L’archiviazione digitale deve avvenire secondo quanto descritto nella propria offerta tecnica e comunque nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione.

Per ogni inadempienza, riscontrata dall’Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) l’Ente potrà applicare una penale fino all’1 per mille dell’ammontare netto complessivo dell’Ordinativo di Fornitura riferito a ciascun servizio, a propria discrezione.

ARTICOLO 36 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Per le attività di cui all’art. 1 lettera b) L’Affidatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l’ordine derivante dall’attività di produzione degli atti.

L’Archiviazione di tutta l’attività amministrativa svolta dall’Affidatario, incluse le comunicazioni e rapporti con l’utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale con l’obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell’Ente. In particolare, l’Affidatario deve provvedere alla scansione, all’archiviazione di tutti i documenti digitali o resi digitali, delle comunicazioni generate e /o ricevute ed alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali, a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, istanze di concessione/autorizzazione, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

I documenti archiviati/conservati, dovranno essere visualizzabili attraverso il software fornito. La consultazione di tali file dovrà essere resa possibile attraverso una intuitiva form di ricerca. La consultazione dovrà prevedere una visione per “fascicolo del contribuente”, e consentire l’esportazione (anche automatizzata tramite Web Service) di tale fascicolo. Il fascicolo dovrà essere richiamabile, da interfaccia e tramite integrazione applicativa, tramite Codice Fiscale del Contribuente.

I documenti dovranno essere archiviati in formati standard, aperti, e non proprietari, in particolare Pdf/A. L’estrazione del fascicolo dovrà includere, oltre ai documenti che lo compongono, anche un file (xml) riportante le metainformazioni collegate al singolo documento.

Il software fornito dovrà prevedere la generazione di un elenco dei fascicoli archiviati, riportante Codice Fiscale e data di ultimo aggiornamento del fascicolo.

Quanto sopra si rende necessario al fine di prevedere un riversamento archivistico, e relativa conservazione, direttamente nel Sistema Documentale del Comune di Castelluccio dei Sauri. Tale riversamento dovrà essere automatizzabile, e sempre possibile, secondo tempi e modi definiti dal Comune. Entro il termine di trenta giorni dalla fine del servizio l’Affidatario dovrà consegnare tutta la documentazione al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

ARTICOLO 37 - PERSONALE

a) Obblighi dell’Affidatario

L’Affidatario è tenuto all’esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso del contratto. L’Affidatario è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L’Amministrazione si riserva il diritto di richiedere all’Affidatario la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

L’Affidatario è responsabile dell’osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell’ambito del subappalto stesso.

L’Affidatario e gli eventuali subappaltatori hanno l’obbligo di comunicare al RUP/Direttore dell’Esecuzione prima dell’inizio delle prestazioni o dell’impiego di nuovo personale, l’elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l’indicazione dei contratti applicati.

In particolare, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, art. 30, comma 4 *“Al personale impiegato nei lavori (, servizi e forniture)) oggetto di appalti pubblici e concessioni è applicato il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro compartivamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l’attività oggetto dell’appalto o della concessione svolta dall’impresa anche in maniera prevalente”*.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l’indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all’assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall’Affidatario prima dell’inizio delle prestazioni e comunque entro 15giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull’importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 - comma 5 del D.Lgs. 50/2016).

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Direttore dell'esecuzione-

L'Affidatario assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante dell'Amministrazione (Direttore dell'esecuzione e/o altro funzionario), che svolgerà le funzioni di controllo.

L'Affidatario è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti; è altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva, fin d'ora, il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

b) Doveri del personale

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento adottato dal Comune di Castelluccio dei Sauri con deliberazione di Giunta Comunale n.-15/2014 pena la risoluzione del contratto.

Con la presentazione dell'offerta, si intenderà accettato integralmente da parte dell'Affidatario il contenuto delle succitate norme di comportamento dei dipendenti pubblici. Pertanto, l'Affidatario dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso.

In caso di violazione di taluni degli obblighi prescritti dal sopra citato codice di comportamento, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 20 giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, il contratto aggiudicato, qualora l'Amministrazione Comunale dichiari di valersi della presente clausola, potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 c.c., e fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni eventuali subiti, compresi quelli relativi all'immagine".

ARTICOLO 38- PRESCRIZIONE IN MERITO ALLA SICUREZZA

L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, a:

- a) Informare e formare il personale dipendente ex artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008.

Per quanto concerne gli oneri relativi alla sicurezza (art. 26 D.Lgs. 81/2008) si precisa che l'adozione delle misure necessarie ed il rispetto di tutte le norme generali in materia rientrano nei rischi specifici propri dell'attività oggetto di gara e non comportano nuovi costi per la gestione della sicurezza

ARTICOLO39 – SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio/fornitura che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo della Convenzione, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

In sede di offerta, l'Affidatario deve indicare le attività che intende eventualmente subappaltare a terzi.

Il subappalto è ammesso esclusivamente per le seguenti attività:

- inserimento dichiarazioni;
- inserimento dati notifiche;
- bonifica dati;
- le attività di stampa, imbustamento e recapito dei documenti/atti per i servizi affidati in concessione.

Gli importi corrispondenti ai servizi eseguiti dai subappaltatori sono pagati dall'Appaltatore, il quale deve ottemperare a quanto stabilito dal D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. Ed ii..

E' comunque vietato procedere al subappalto senza il formale consenso e autorizzazione della Stazione Appaltante.

Il subappaltatore deve rispettare tutte le prescrizioni previste dal presente Capitolato.

Qualora un subappaltatore, anche se autorizzato, dovesse risultare, a giudizio del Responsabile Unico del Procedimento, non idoneo per le attività da svolgere, l'Appaltatore deve allontanarlo e procedere alla risoluzione del relativo contratto di subappalto.

L'eventuale risoluzione del subappalto non darà diritto ad alcun indennizzo/risarcimento a favore dell'Appaltatore e/o subappaltatore.

L'Appaltatore resta responsabile per i danni causati dall'imperizia o dalla negligenza dei subappaltatori.

L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

In caso di subappalto, l'Amministrazione non corrisponde direttamente ai subappaltatori i pagamenti degli importi dovuti per le prestazioni eseguite da questi ultimi. Pertanto, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. n. 1263/2006, l'Appaltatore è obbligato a trasmettere copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti corrisposti a ciascun subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzie effettuate, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento eseguito dal Comune.

ARTICOLO 40 - REFERENTI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA E DELL'ENTE

Per meglio coordinare le attività di realizzazione del progetto, garantendo la continuità dello scambio di informazioni tra l'Ente e l'Aggiudicatario, si seguiranno le modalità di seguito indicate, ed in particolare:

- l'Ente nominerà un "Capo Progetto Committente" (CPC), ed eventuale sostituto, in caso di assenza, responsabile dei rapporti con l'Aggiudicatario per l'esecuzione del contratto, con funzioni d'interfaccia per il rispetto delle esigenze e delle priorità di tutti gli Enti coinvolti e la supervisione

ed il controllo dell'avanzamento della fornitura nelle sue diverse fasi e componenti, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

- L'Aggiudicatario nominerà un "Capo Progetto Fornitore" (CPF) ed eventuale sostituto, in caso di assenza, con il compito di rappresentare e impegnare l'Aggiudicatario nella fase esecutiva del contratto. Il CPF dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento del CPF e/o del sostituto dovrà essere adeguatamente motivato dall'Aggiudicatario e comunque il nuovo CPF dovrà essere provvisto di una professionalità equivalente o superiore.

ARTICOLO 41 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA'

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato, nella Convenzione, e altresì nell'Offerta Tecnico- Qualitativa presentata in sede di gara ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità e nell'atto di regolamentazione.

Al fine di ottimizzare il risultato del servizio, l'Ente si riserva inoltre il diritto di approvare preventivamente e periodicamente il programma di attività, le procedure che l'Aggiudicatario intende porre in essere, con lo scopo di assicurare il pieno rispetto delle leggi e/o dei regolamenti vigenti nelle materie interessate e la corrispondenza dei metodi e dei programmi alle esigenze dell'Ente e dei suoi uffici.

L'Aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di:

rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nell'Offerta;

su richiesta dell'Ente, fornire un report trimestrale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza.

ARTICOLO 42 - TUTELA DEL CONTRIBUENTE

E' escluso l'utilizzo indiscriminato e generalizzato di strumenti di verifica che comportino disturbo per il contribuente.

Dovrà essere utilizzata ogni accortezza al fine di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'Affidatario (es. duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta, invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, ripetizione dello stesso errore su annualità differenti notificate in tempi diversi, ecc.). Il contatto diretto con il contribuente può avvenire solo ove vi sia il sospetto, fondato e comprovato, di possibili irregolarità nella situazione tributaria corrispondente e dovrà essere garantito un approccio non invasivo né vessatorio nei confronti della cittadinanza e dell'utenza, così da minimizzare l'impatto delle verifiche sui soggetti coinvolti.

Dovranno essere inoltre assicurate l'accuratezza dei controlli preventivi e la tempestività delle ulteriori indagini derivanti dagli elementi forniti dai contribuenti indagati, in tutti i casi che presentino un seppur minimo margine di incertezza.

Il contatto diretto con il contribuente dovrà avvenire con modalità operative tali da rispondere a canoni di educazione, cortesia, disponibilità e professionalità consoni all'immagine dell'Amministrazione

In riferimento alle attività di accertamento e di contrasto all'evasione dei tributi maggiori (IMU-TASI-TARI), e delle Entrate Erariali:

- eventuali inviti a comparire, questionari o comunicazioni dovranno essere concordati nel contenuto con i Referenti individuati dall'Amministrazione;
- i sopralluoghi dovranno essere preventivamente valutati e autorizzati dall' Amministrazione;
- qualora l'Affidatario disturbi il contribuente senza comprovati indizi di evasione o elusione, dovrà fornire le adeguate giustificazioni all'Amministrazione del comportamento tenuto;
- l'Affidatario dovrà garantire una risposta alle istanze presentate dai contribuenti entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento. Tale termine decorrerà dalla data di ricezione delle stesse, se indirizzate direttamente all'Affidatario e tramite posta, fax o e-mail/PEC, oppure dalla data di trasmissione da parte del Servizio competente.

La gestione delle autotutele e dei reclami dovrà essere svolta all'interno dei tempi previsti dalle norme sul contenzioso, dando adeguato riscontro al contribuente entro i tempi previsti dalle diverse normative in modo che il contribuente possa accedere agli strumenti del contenzioso, in caso di diniego.

Qualsiasi danno all'immagine dell'Amministrazione causato da attività degli operatori della società non rispondenti ai canoni sopra descritti sarà oggetto di specifico indennizzo.

ARTICOLO 43-PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Affidatario garantisce all'Ente, con la sottoscrizione del contratto, che il trattamento dei dati personali, effettuato per suo conto, avviene in piena conformità a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e successiva disciplina nazionale di attuazione.

In particolare, adotta misure tecniche e organizzative adeguate, in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati. Il contratto prevede la designazione dell'Affidatario come Responsabile del trattamento, relativi obblighi e responsabilità, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Il Responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento della prestazione affidata e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione corrispondendo ai requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità di cui al citato art. 29 del Codice. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

Il Responsabile fornisce all'Ente le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Ente attinente alle procedure adottate dall'Affidatario in materia di riservatezza, di protezione di dati e di programmi nonché gli altri obblighi assunti.

Il Responsabile garantisce l'Ente- se da questo richiesto- la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.

Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacee e/o elettroniche) e i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati.

Inoltre, il Responsabile distrugge tutte le informazioni registrate su supporto fisso documentando per iscritto l'adempimento di tale operazione.

L'Amministrazione, nella sua qualità di committente, si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.

Per tutto quanto non previsto nel presente Articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO III

TARI: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RECUPERO EVASIONE DEL TRIBUTO

ARTICOLO 44- DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Affidatario, coordinandosi col Direttore dell'Esecuzione del Contratto, deve effettuare le attività endoprocedimentali di supporto e propedeutiche all'accertamento ed al contrasto all'evasione della Tassa sui rifiuti (T.A.R.I) di seguito indicate relative a:

- a) a titolo esemplificativo, si elencano: la bonifica della banca dati;
- b) tutte le attività back office, compreso il caricamento delle dichiarazioni;
- c) tutte le attività di verifica e di back office relative al caricamento in banca dati delle posizioni escluse/esenti dalla tassa);
- d) bonifica versamenti TARI con abbinamento alle relative posizioni tributarie come tributo, sanzioni e interessi;
- e) acquisizione periodica dei flussi di incasso, riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento /TARI e rendicontazione degli incassi;
- f) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- g) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera con acquisizione delle istanze, protocollazione delle stesse (anche su sistema informatico in uso all'Ente) nonché predisposizione delle relative comunicazioni debitamente motivate da notificare al contribuente, previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Entrata, anche digitale, e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- h) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rimborso presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- i) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rateizzazione presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- j) predisposizione elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento, con cadenza almeno bimestrale, tenendo conto della data di ricezione dei dati relativi alla notificazione;
- k) creazione della lista di carico, con specifico dettaglio degli importi riferiti a tassa, sanzioni, interessi, tributo provinciale, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, per la formazione, con cadenza almeno semestrale e, comunque, entro i termini regolamentari o di legge, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.
- l) Applicazione delle procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti, della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a

seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenda Del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005.

Inoltre, l'Affidatario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio e farsi carico anche di tutte le attività di back office arretrate (compreso il caricamento delle denunce) relative alla gestione della Tassa sui rifiuti (T.A.R.I.).

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte, qualsiasi altra attività di supporto anche se non menzionata, collegata alla gestione del tributo.

ARTICOLO 45 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER TARDIVO/OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI

Con riferimento alle attività di back office connesse alla riscossione ordinaria della TARI, l'Affidatario deve:

- a) elaborare le liste degli avvisi di accertamento con applicazione del tributo provinciale ambientale, delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere con debita descrizione degli importi riferiti a tributo, sanzioni, interessi, tributo provinciale, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, su cui il Responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione, anche in forma digitale;
- c) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo "Gestione e rendicontazione degli incassi" per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- d) predisporre i flussi informatici per la stampa, imbustamento e notifica degli atti di accertamento TARI. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Affidatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere i dati catastali degli immobili oggetto di accertamento, il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta o corrisposta in ritardo, le eventuali rettifiche e/o i parziali pagamenti effettuati, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa o digitale secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente; all'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i avviso/i di pagamento pagoPA;
- e) i flussi informatici, di cui al precedente punto d), risultano necessari alla stampa e successivo recapito degli stessi, a carico dell'affidatario, con oneri a carico dell'ente, a mezzo Raccomandata A/R o Pec: al riguardo si precisa che per le notifiche via PEC l'Affidatario deve predisporre l'atto di accertamento con caratteristiche corrispondenti alla normativa vigente per tali modalità di notifica, e comunque validate dall'Ente;
- f) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel termine di sei mesi e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, oltre alla predisposizione di un elenco degli atti

- non notificati, con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte;
- g) gestire ed inviare flussi informatici per la stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica delle risposte alle eventuali istanze di riesame in autotutela, fornendo al contribuente i dettagli sull'istruttoria svolta;
 - h) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi e/o riversamenti intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista; in particolare, l'Affidatario è tenuto ad istruire la pratica con la definizione del dovuto aggiornato e a predisporre la comunicazione, da notificare a cura dell'ente al contribuente, con il dettaglio del dovuto, la relativa motivazione e le modalità per il pagamento;
 - i) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo "Gestione e rendicontazione degli incassi";
 - j) elaborare le liste degli accertamenti pagati con distinzione fra quelli pagati nei termini e quelli pagati fuori termine;
 - k) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva con cadenza semestrale e comunque entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

ARTICOLO 46 - GESTIONE RICERCA EVASIONE TARI

Il servizio di ricerca evasione della Tassa sui rifiuti (TA.RI) richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace, e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Affidatario deve effettuare, coordinandosi col Direttore dell'Esecuzione, le attività di seguito indicate:

- a) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti tassa rifiuti che ne siano ancora privi;
- b) modifica, negli immobili già denunciati, delle superfici che risultano inferiori alla superficie calpestabile o all'80% della superficie catastale;
- c) formazione degli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale e conseguente inoltro delle relative richieste ai medesimi, concordando con l'ente le modalità ed i termini di invio;
- d) misurazione delle singole planimetrie catastali allo scopo di predisporre le banche dati ad un'attività di ricerca evasione parziale;
- e) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, anche mediante elaborazione di questionari/comunicazioni, nonché accertamenti in loco, con preavviso di almeno sette giorni o secondo diversa previsione regolamentare dell'Ente, da effettuarsi con personale adeguatamente formato (con competenze tecniche ed anche giuridiche in materia tassa rifiuti) e debitamente autorizzato, al fine di verificare la regolarità degli elementi dichiarati e/o rilevare le effettive destinazioni d'uso dei locali e/o aree occupati/detenuti e/o

misurarne la superficie calpestabile con riferimento ad ogni tipologia di utenze (domestiche e non), con eventuale convocazione del contribuente. E' necessaria una preparazione e programmazione, sulla base delle indicazioni dell'Ente, delle attività di verifica sul territorio al fine soprattutto di efficientare i controlli. In sede di sopralluogo l'agente accertatore redigerà completo ed accurato verbale, con allegato materiale fotografico (previa liberatoria dell'utente presente al sopralluogo), indicando, con particolare riferimento alle aree esterne operative e ai locali/aree adibite ad uso magazzino, ogni dato utile ad individuarne e misurarne la tassabilità; le superfici vengono sempre rilevate al lordo delle eventuali aree detassate con indicazione di indirizzo, numero civico e dati catastali. Il verbale, redatto sulla base delle indicazioni dell'Ente, deve riportare il dettaglio dei calcoli della superficie tassabile in formato elettronico e deve essere corredato di una breve descrizione dei locali (es. se ci sono utenze attive, se gli immobili sono agibili o no, occupati da mobilio, macchinari, ecc.). L'Affidatario si obbliga, su richiesta dell'Ente, ad effettuare le verifiche anche attraverso sopralluoghi entro un mese dalla richiesta con le modalità sopra indicate. Il verbale, redatto dall'agente accertatore nominato ai sensi dell'art.1 commi 179 e ss L.296/06, fa prova fino a querela di falso di quanto verbalizzato dall'agente con riferimento al momento del sopralluogo e ai soli dati oggettivi da esso rilevati: al fine di preservarne le caratteristiche probatorie, eventuali considerazioni dell'agente accertatore inerenti l'attività controllata dovranno essere indicate negli appositi spazi del verbale o in separata relazione di servizio, così come le dichiarazioni dell'utente sono da verbalizzare nell'apposita sezione del verbale a ciò deputata;

- f) aggiornamento della eventuale banca dati dei numeri civici e degli interni, già costituita;
- g) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- h) gestione di tutte le attività di front e di back office, nonché di call center che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo (compreso il servizio di supporto alla riscossione ordinaria) nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- i) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti alle posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione TARI;
- j) trasmissione, almeno annuale, mediante tracciato record e report definito dall'Ente, delle posizioni aggiornate al fine di garantire un aggiornamento della banca dati utilizzata dall'Ente per la gestione ordinaria;
- k) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- l) predisposizione dei flussi informatici per la stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia (un atto per ciascuna annualità di tributo oppure un atto per più annualità come determinato dall'Ente);
- m) automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- n) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi, etc;
- o) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- p) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento TARI;
- q) rendicontazioni degli incassi;
- r) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- s) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera con acquisizione delle istanze, nonché predisposizione delle relative comunicazioni debitamente motivate da notificare al contribuente, previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Entrata, anche digitale, e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- t) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rimborso presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;

- u) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rateizzazione presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- v) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- w) predisposizione elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento, con cadenza almeno bimestrale, tenendo conto della data di ricezione dei dati relativi alla notificazione;
- x) creazione della lista di carico, con specifico dettaglio degli importi riferiti a tassa, sanzioni, interessi, tributo provinciale, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, per la formazione, con cadenza almeno semestrale e, comunque, entro i termini regolamentari o di legge, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

In generale l'Affidatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

L'Affidatario deve provvedere a tutte le attività sopraindicate anche per gli atti di accertamento TARSU /TARI già emessi e notificati alla data di affidamento del presente servizio.

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed ai relativi servizi di supporto alla riscossione ordinaria degli avvisi di accertamento, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, l'Aggiudicatario dovrà fornire alla ditta incaricata del servizio di postalizzazione i flussi informatici utili alla stampa e spedizione e notifica degli atti o delle comunicazioni suddette.

L'invio degli atti deve avvenire via PEC nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e comunque sulla base delle indicazioni dell'Ente. Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa l'Affidatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi o che sono in possesso di identità digitale.

L'Affidatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

ARTICOLO 47 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONE TARI

Con riferimento ai servizi di supporto alla riscossione ordinaria degli avvisi di accertamento TARI, l'Affidatario deve:

- a) programmare, con periodicità almeno bimestrale o comunque sulla base delle indicazioni dell'Ente, l'attività e la strategia di emissione degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia/dichiarazione;
- b) predisporre istruttorie adeguate all'emissione degli avvisi di accertamento; le risultanze di tali istruttorie devono essere riportate in una scheda informativa dettagliata e nella motivazione degli atti. E' necessario eseguire istruttorie che, dove possibile e utile, integrino aspetti TARI ad aspetti TASI o IMU, anche al fine di giungere ad un omogeneo e coerente trattamento del medesimo

- oggetto, ai fini dei vari tributi locali. La scheda informativa dettagliata dovrà essere inserita nel fascicolo digitale del contribuente;
- c) elaborare le liste degli avvisi di accertamento con applicazione del tributo provinciale ambientale, delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente; le sanzioni dovranno essere applicate in regime di cumulo materiale o giuridico con applicazione dell'istituto della recidiva, se necessario;
 - d) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere con debito dettaglio degli importi riferiti a tributo, sanzioni (ridotte e piene), interessi, tributo provinciale, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione, anche in forma digitale;
 - e) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo "Gestione e rendicontazione degli incassi" per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
 - f) predisporre i flussi informatici per la stampa, degli atti di accertamento TARI. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere i dati catastali degli immobili oggetto di accertamento, il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, misura delle sanzioni applicate ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione (nel caso di accertamento per recupero superficie e tariffa, nello stesso atto è necessario riportare duplice motivazione e duplice calcolo), l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa o digitale secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Si sottolinea che l'Affidatario dovrà prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, verbali di sopralluogo...), anche su indicazione dell'Ente. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente; all'atto di accertamento dovrà essere allegato l'avviso di pagamento pagoPA;
 - g) i flussi informatici, di cui al precedente punto f), risultano necessari alla stampa e successivo recapito, con onere a carico dell'ente, degli stessi a mezzo Raccomandata A/R o Pec: al riguardo si precisa che per le notifiche via PEC l'Affidatario deve predisporre l'atto di accertamento con caratteristiche corrispondenti alla normativa vigente per tali modalità di notifica, e comunque validate dall'Ente;
 - h) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel termine di sei mesi e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, oltre alla predisposizione di un elenco degli atti non notificati, con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte;
 - i) L'Affidatario dovrà fornire un report relativo alla notifica degli atti con periodicità almeno bimestrale;
 - j) gestire le risposte alle eventuali istanze in autotutela, fornendo al contribuente i dettagli sull'istruttoria svolta;
 - k) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi e/o riversamenti intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista; in particolare, l'Affidatario è tenuto ad istruire la pratica con la definizione del dovuto aggiornato, a notificare al contribuente, con

oneri a carico dell'ente, la comunicazione con il dettaglio del dovuto, la relativa motivazione e le modalità per il pagamento;

- l) gestire e predisporre i relativi atti, in coordinamento con il Responsabile dell'Ente, del procedimento di accertamento con adesione (ad iniziativa del contribuente o dell'Ufficio) con le modalità e nei tempi delle disposizioni regolamentari vigenti; rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo "Gestione e rendicontazione degli incassi";
- m) elaborare le liste degli accertamenti pagati con distinzione fra quelli pagati nei termini e quelli pagati fuori termine;
- n) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva con cadenza semestrale e comunque entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

ARTICOLO 48 - GESTIONE DEI RIMBORSI

Si richiama a quanto meglio specificato nell'art. 75 del presente Capitolato

ARTICOLO 49 - GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

L'Affidatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.

A tal fine deve:

- a) registrare sul sistema informatico le istanze presentate dai contribuenti;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione in base a quanto definito dall'Ente; predisporre il piano di rateazione, secondo le modalità definite con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti, etc.);
- c) predisporre, protocollare, su sistema in uso all'Ente i provvedimenti di accoglimento o diniego alle rateizzazioni e, in allegato, in caso di accoglimento, il piano di rateazione e trasmettere i relativi flussi informatici alla ditta incaricata del servizio di stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica dei provvedimenti stessi; il sistema di pagamento da adottare deve essere l'avviso di pagamento PagoPA; a tal fine in ciascuna comunicazione devono essere riportati gli estremi del mandato di pagamento acquisito dal debitore.
- d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento, in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente;
- h) comunicare al contribuente, entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente, la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito;
- i) rendere disponibile all'Ente una reportistica contenente, per ogni anno d'imposta, le informazioni relative al numero di richieste di rateizzazione protocollate, numero di rateizzazioni concesse, importo rateizzato, importo riscosso, importo residuo, crediti oggetto della rateizzazione;
- j) predisporre, con periodicità almeno semestrale, elenco degli avvisi di accertamento con provvedimenti di revoca di rateazione, con specifico dettaglio del debito (tributo, sanzioni, interessi,

tributo provinciale ed ogni altro onere o spesa maturato), ai fini della predisposizione della relativa lista di carico per la riscossione coattiva;

Sarà cura dell'Affidatario verificare il rispetto dei termini, previsti dalla normativa vigente, per l'emissione e notifica dell'ingiunzione di pagamento relativa agli avvisi di accertamento oggetto di procedura di rateizzazione.

Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a carico dell'Ente, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

ARTICOLO 50 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCURSUALI E DI LIQUIDAZIONE

In qualsiasi fase della riscossione, l'Affidatario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali, di liquidazione o di sovraindebitamento.

Per le posizioni per le quali siano state attivate tali procedure, l'Affidatario deve verificare la posizione debitoria complessiva del contribuente ed attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero tributo (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc) necessari nel corso delle procedure, sottoporli all'Ente per il suo benestare e la firma, anche digitale, e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Affidatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

L'Affidatario deve rendere disponibile all'Ente, per ogni annualità, le informazioni relative al numero di procedure concorsuali gestite, importo richiesto tramite domanda di insinuazione al passivo o precisazione del credito, importo ammesso al passivo, importo riscosso.

ARTICOLO 51 - GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI INCASSI

In merito all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati *in relazione ai solleciti di pagamento, agli avvisi di accertamento, alle ingiunzioni di pagamento ed altri atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive*, dai soggetti obbligati al pagamento, l'Affidatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

A tal fine l'Affidatario deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici, i pagamenti SDD, eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria, o altre modalità di pagamento determinate dall'Ente) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'Affidatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- c) acquisire, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, di eventuali versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento;
- d) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto di tesoreria; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Affidatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- e) consentire all'Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere l'indicazione della tipologia di entrata (es. tassa, quota tributo

provinciale ambientale, sanzioni, interessi, recupero spese, etc.), dell'annualità di riferimento, della risorsa di bilancio, del capitolo di PEG, del numero di accertamento di bilancio, di un'eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;

- f) rendere fattivamente possibile per l'Ente la visualizzazione, in qualsiasi momento, della situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

ARTICOLO 52 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEGLI INCASSI

Spettano al Concessionario i corrispettivi derivanti dall'applicazione degli aggi (risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara) agli importi delle riscossioni che costituiscono la base di riferimento per la remunerazione dei singoli servizi oggetto di affidamento.

Tali somme saranno liquidate al Concessionario, previa presentazione di fattura, oltre IVA se dovuta, entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa, previo controllo di regolarità fiscale e contributiva.

Il documento di fatturazione dovrà essere trasmesso dalla società contestualmente ai prospetti di riversamento e rendicontazione periodici.

TITOLO IV

IMU/TASI: ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL RECUPERO EVASIONE DEL TRIBUTO

ARTICOLO 53 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il servizio di gestione delle attività di back office proprie della gestione di ricerca evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU), e del Tributo sui servizi indivisibili (TASI) richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari ed aree fabbricabili presenti sul territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di recupero evasione, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Affidatario, coordinandosi col Direttore dell'Esecuzione del Contratto, deve effettuare le attività di back office di seguito indicate relative a:

- a) inserimento in banca dati e verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI IMU/TASI pervenute ed attinenti ad annualità di imposta ancora accertabili, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti;
 - delle dichiarazioni sostitutive di atto notorietà attinenti ad annualità di imposta ancora accertabili;
 - delle dichiarazioni di inagibilità degli immobili attinenti ad annualità di imposta ancora accertabili;
 - dei contratti a canone concordato, dei contratti di comodato, e/o di tutte le comunicazioni relative agli stessi, nonché le relative cessazioni degli stessi attinenti ad annualità di imposta ancora accertabili;
 - di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate/tariffe attinenti ad annualità di imposta ancora accertabili;
 - delle rendite catastali definitive su oggetti per i quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento;
- b) gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2011, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006;

In linea generale l'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte, qualsiasi altra attività di back office anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresi i servizi di supporto alla riscossione ordinaria e la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente, nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività.

L'Affidatario deve effettuare, coordinandosi con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, le attività di seguito indicate di seguito indicate relative al recupero evasione dell'IMU e della TASI:

- a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- b) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;

- c) identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- d) gestione e verifica delle eventuali autodenuunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- e) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante elaborazione di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione dell'Affidatario, ulteriori – ove necessario - approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- f) ricerca e controllo aree fabbricabili;
- g) controllo sostanziale dei contratti a canone concordato il cui canone di locazione è determinato alle condizioni definite negli accordi tra le organizzazioni della proprietà edilizia e quella dei conduttori, pertanto inferiori ai canoni di libero mercato, nonché dei contratti di comodato;
- h) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- i) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- j) acquisizione ed inserimento in banca dati delle informazioni e dei dati inerenti alle posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione IMU/TASI;
- k) conseguente produzione, degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento (un atto per ciascuna annualità di tributo oppure un atto per più annualità come determinato dall'Ente);
- l) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- m) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e loro revoca, etc;
- n) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- o) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento IMU/TASI;
- p) rendicontazione degli incassi;
- q) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- r) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera con acquisizione delle istanze, protocollazione delle stesse nonché predisposizione delle relative comunicazioni, debitamente motivate, da notificare al contribuente, previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Entrata, anche digitale, e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- s) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rimborso/compensazione presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- t) gestione (e predisposizione dei relativi atti) di tutte le istanze di rateizzazione presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- u) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- v) gestione di tutte le attività di front office e di back office, che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione del tributo (compreso la gestione dei servizi di supporto alla riscossione) nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- w) predisposizione elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento, con cadenza almeno bimestrale, tenendo conto della data di ricezione dei dati relativi alla notificazione;

- x) creazione della lista di carico, con specifico dettaglio degli importi riferiti a tributo, sanzioni, interessi, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, per la formazione, con cadenza almeno semestrale e, comunque, entro i termini regolamentari di legge, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento
- y) Applicazione delle procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti, della legge 30/12/2004 n. 331 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia Del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005.

In generale l'Affidatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

L'affidamento deve comprendere oltre alle attività sopra descritte, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'IMU e TASI, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ente.

L'Affidatario deve provvedere alle attività sopraindicate anche per gli atti di accertamento ICI/IMU e TASI già emessi e notificati, alla data di affidamento del presente servizio.

L'invio degli atti deve avvenire via PEC nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e comunque sulla base delle indicazioni dell'Ente. Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Affidatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi o che sono in possesso di identità digitale.

L'attività dovrà essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

ARTICOLO 54 - AVVISI DI ACCERTAMENTO PER TARDIVO/OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO IMU/TASI

Con riferimento ai servizi di supporto alla riscossione degli avvisi di accertamento IMU/TASI, l'Aggiudicatario deve:

- a) programmare, con periodicità bimestrale o comunque sulla base delle indicazioni dell'Ente, l'attività e la strategia di emissione degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia/dichiarazione o per omesso, parziale o tardivo versamento;
- b) predisporre istruttorie adeguate all'emissione degli avvisi di accertamento; le risultanze di tali istruttorie devono essere riportate in una scheda informativa dettagliata e nella motivazione degli atti. E' necessario fare istruttorie che, dove possibile e utile, integrino aspetti IMU/TASI ad aspetti TARI, anche al fine di giungere ad un omogeneo e coerente trattamento del medesimo oggetto, ai fini dei vari tributi locali. La scheda informativa dovrà essere inserita nel fascicolo digitale del contribuente;
- c) elaborare le liste degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente; per le sanzioni l'applicativo deve elaborare le sanzioni in regime di cumulo materiale o giuridico con applicazione dell'istituto della recidiva, se necessario;

- d) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere con debito dettaglio degli importi riferiti al tributo, sanzioni (ridotte e piene), interessi, spese di notifica e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente, su cui il Responsabile dell'Entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione, anche in forma digitale;
- e) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento di bilancio). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo "Gestione e rendicontazione degli incassi" per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- f) predisporre, protocollare anche su sistema in uso all'Ente gli atti di accertamento e trasmettere i relativi flussi informatici alla ditta incaricata del servizio di stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica degli atti stessi. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout concordato con l'Ente, dovrà contenere i dati catastali degli immobili oggetto di accertamento, il dettaglio delle somme dovute in termini di tributo non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'Entrata dell'Ente a stampa o digitale secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento ritenuto utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Si sottolinea che l'Affidatario dovrà prevedere la possibilità di inserire nell'atto una motivazione non standardizzata sulla base delle risultanze dell'istruttoria, con eventuale possibilità di allegare documenti utili (foto, verbali di sopralluogo,...), anche su indicazione dell'Ente. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente; all'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o più modelli di pagamento unificati F24 precompilati in ogni parte (o avviso di pagamento PagoPA o altro documento di pagamento determinato dall'Ente);
- g) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel termine di sei mesi e comunque nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, oltre alla predisposizione di un elenco degli atti non notificati, con specificazione delle cause di mancata notificazione e delle relative attività di ricerca svolte;
- h) gestire e trasmettere i flussi informatici alla ditta incaricata per la stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica delle risposte alle eventuali istanze di riesame in autotutela, fornendo al contribuente i dettagli sull'istruttoria svolta;
- i) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi e/o riversamenti intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista; in particolare, l'Affidatario è tenuto ad istruire la pratica con la definizione del dovuto aggiornato, a trasmettere i flussi informatici alla ditta incaricata della stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica contenenti le comunicazioni con il dettaglio del dovuto, la relativa motivazione e le modalità per il pagamento;
- j) gestire e predisporre i relativi atti, in coordinamento con il Responsabile dell'Ente, del procedimento di accertamento con adesione (ad iniziativa del contribuente o dell'Ufficio) con le modalità e nei tempi delle disposizioni regolamentari vigenti;
- k) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo art.57 "Gestione e rendicontazione degli incassi";
- l) elaborare le liste degli accertamenti pagati con distinzione fra quelli pagati nei termini e quelli pagati fuori termine;
- m) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla

creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva con cadenza semestrale e comunque entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

ARTICOLO 55 - GESTIONE DEI RIMBORSI

Si richiama a quanto meglio specificato nell'art. 75 del presente Capitolato.

ARTICOLO 56 - GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

L'Affidatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.

A tal fine deve:

- a) registrare sul sistema informatico le istanze presentate dai contribuenti;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione in base a quanto definito dall'Ente; predisporre il piano di rateazione, secondo le modalità definite con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti, etc.);
- c) predisporre, protocollare, su sistema in uso all'Ente i provvedimenti di accoglimento o diniego alle rateizzazioni e, in allegato, in caso di accoglimento, il piano di rateazione e trasmettere i flussi informatici alla ditta incaricata del servizio di stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica dei piani di rateazione; il sistema di pagamento da adottare deve essere l'avviso di pagamento PagoPA;
- d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento, in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente;
- h) comunicare al contribuente, entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente, la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito;
- i) rendere disponibile all'Ente una reportistica contenente, per ogni anno d'imposta, le informazioni relative al numero di richieste di rateizzazione protocollate, numero di rateizzazioni concesse, importo rateizzato, importo riscosso, importo residuo, crediti oggetto della rateizzazione;
- j) predisporre, con periodicità almeno semestrale, elenco degli avvisi di accertamento con provvedimenti di revoca di rateazione, con specifico dettaglio del debito (tributo, sanzioni, interessi, tributo provinciale ed ogni altro onere o spesa maturato), ai fini della predisposizione della relativa lista di carico per la riscossione coattiva.

Sarà cura dell'Affidatario verificare il rispetto dei termini, previsti dalla normativa vigente, per l'emissione e notifica dell'ingiunzione di pagamento relativa agli avvisi di accertamento oggetto di procedura di rateizzazione.

Sarà cura dell'Affidatario, con oneri a carico dell'Ente, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

ARTICOLO 57 -GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI INCASSI

In merito all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati *in relazione agli avvisi di accertamento, alle ingiunzioni di pagamento ed altri atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive*, dai soggetti obbligati al pagamento, l'Affidatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

A tal fine l’Affidatario deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l’Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici, i pagamenti SDD, eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria, o altre modalità di pagamento determinate dall’Ente) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l’Affidatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all’occorrenza manuali;
- c) acquisire, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l’Ente, i flussi informativi e contabili, provenienti dall’Agenzia delle Entrate, di eventuali versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento;
- d) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall’Agenzia delle Entrate sul conto di tesoreria; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l’Affidatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all’occorrenza manuali;
- e) consentire all’Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere l’indicazione della tipologia di entrata (es. tassa, quota tributo provinciale ambientale, sanzioni, interessi, recupero spese, etc.), dell’annualità di riferimento, della risorsa di bilancio, del capitolo di PEG, del numero di accertamento di bilancio, di un’eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall’Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- f) rendere fattivamente possibile per l’Ente la visualizzazione, in qualsiasi momento, della situazione aggiornata e puntuale dell’andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

ARTICOLO 58 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEGLI INCASSI

Spettano al Concessionario i corrispettivi derivanti dall’applicazione degli aggi (risultanti dall’offerta economica presentata in sede di gara) agli importi delle riscossioni che costituiscono la base di riferimento per la remunerazione dei singoli servizi oggetto di affidamento.

Tali somme saranno liquidate al Concessionario, previa presentazione di fattura, oltre IVA se dovuta, entro 30 giorni dalla data di presentazione della stessa, previo controllo di regolarità fiscale e contributiva.

Il documento di fatturazione dovrà essere trasmesso dalla società contestualmente ai prospetti di riversamento e rendicontazione periodici.

TITOLO V

SERVIZI DI SUPPORTO RECUPERO EVASIONE DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DELLA TASSA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

ARTICOLO 59 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le prestazioni dei servizi da parte della ditta affidataria devono essere svolte con le modalità e condizioni essenziali sotto sinteticamente riportate e descritte.

Ai sensi dell'art. 1 , comma 816 della Legge di Bilancio 2020, n. 160 del 27/12/2019: "A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, ai fini di cui al presente comma e ai commi da 817 a 836, denominato « canone », è istituito dai comuni, dalle province e dalle città metropolitane, di seguito denominati « enti », e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'Articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle province. Il canone è comunque comprensivo di qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e dai regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi".

Pertanto, l'Affidatario, a decorrere dal 2021 dovrà svolgere tutte le relative attività relative al nuovo tributo di cui alla normativa suddetta con le stesse modalità di gestione dei precedenti servizi TOSAP, ICP, DPA, TARIG.

L'Affidatario del servizio deve, garantire le seguenti attività di supporto alla riscossione TOSAP, ICP E DPA:

- a) adempimenti previsti in tema di denuncia TOSAP, ICP E DPA e TARI giornaliera;
- b) automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni per ogni singolo contribuente;
- c) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc;
- d) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- e) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari TOSAP, ICP E DPA;
- f) rendicontazione degli incassi;
- g) produzione, anche in formato elettronico/digitale, compatibile con le esigenze degli uffici dell'elenco dei contribuenti, che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari TOSAP, ICP E DPA;
- h) emissione atti di accertamento;
- i) Censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio comunale;
- j) Censimento di tutte le occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio comunale;
- k) gestione delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati al Titolo VIII del presente capitolato, a seguito delle operazioni di gestione ordinaria e dell'accertamento, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente;
- l) costante verifica dello stato di conservazione ed efficienza degli impianti per le pubbliche affissioni ed effettuazione delle normali operazioni di manutenzione e/o sostituzione degli stessi impianti nel caso di obsolescenza o inutilizzabilità;

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione dei servizi di supporto al recupero evasione dei tributi di cui sopra.

L'Affidatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

ARTICOLO60 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PRELIMINARE DELLA CONSISTENZA DELLE BANCHE DATI RELATIVE AI TRIBUTI ICP E TOSAP

L'Affidatario si impegna a effettuare entro i primi sei mesi dall'affidamento una ricognizione straordinaria dei cespiti assoggettati a ICP e TOSAP al fine di verificare la corrispondenza tra la banca dati esistente e la

situazione effettiva riscontrata sul territorio e di conseguenza bonificare l'archivio. La verifica andrà trasferita su supporto informatico anche mediante georeferenziazione. Tale attività evidenzierà situazioni di evasione che saranno oggetto poi di accertamento da parte dell'Affidatario.

ARTICOLO61 - RECUPERO DELL'EVASIONE

Con riferimento ai servizi di supporto al recupero evasione TOSAP, ICP, DPA, l'Affidatario deve:

- a) procedere all'aggiornamento dell'archivio dei provvedimenti concessori/autorizzativi rilasciati dall'ente;
- b) acquisire periodicamente con scadenze concordate con l'Ente, le comunicazioni di insoluto relative ai pagamenti e predisporre le eventuali azioni di recupero;
- c) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (con le posizioni presenti in banca dati). Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi e di consentirne la rendicontazione l'Affidatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- d) acquisire, con periodicità almeno mensile e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi e contabili degli eventuali versamenti eseguiti con modello di pagamento unificato (se previsto dalla normativa vigente) provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
- e) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate nel presente capitolato;
- f) aggiornare le liste di carico in relazione agli eventuali sgravi concessi per l'abbattimento di somme riconosciute come non dovute;
- g) provvedere, entro sessanta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente.

L'Affidatario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune concordando con quest'ultimo le diverse modalità e i tempi di realizzazione.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'evasione tributaria, l'Affidatario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi con applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

L'Affidatario deve presentare, entro il 31 gennaio, una relazione al Settore Finanziario contenente i risultati ottenuti dalle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione del programma di recupero dell'evasione condotto.

L'Affidatario dovrà altresì fornire, senza onere alcuno per il Comune, ogni dato utile al fine di predisporre idonee segnalazioni qualificate, a cura del Comune stesso, all'Agenzia delle Entrate, in conformità all'art. 3 del D.I. n° 203/2005.

ARTICOLO62 - RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO

L'Affidatario provvede, entro sessanta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti dal contribuente.

L'Affidatario procede, altresì, alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente, trasmettendo i relativi flussi informatici dalla ditta incaricata del servizio di stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica degli atti stessi.

Tali atti formali devono indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le sanzioni applicate, i termini per la produzione del ricorso, l'ubicazione degli uffici locali dell'Affidatario, il numero di telefono, di fax e la casella di posta elettronica: a tale avviso dovrà/dovranno essere allegato/i uno o più modelli di pagamento unificati F24 precompilati in ogni parte o avviso di pagamento PagoPA o altro documento di pagamento determinato dall'Ente che, oltre i dati identificativi del contribuente, contenga anche l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce.

L'avviso di accertamento deve contenere la motivazione con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato.

ARTICOLO63 - MODALITÀ' OPERATIVE ICP E DPA - NORME DI GESTIONE

Nell'effettuazione del servizio di riscossione dell'ICP e del DPA l'Affidatario/Concessionario dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) Obbligo di applicare le norme generali e comunali vigenti in materia e le relative interpretazioni fornite dal Comune nonché le tariffe deliberate dall'Amministrazione. (L'Affidatario non è responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione del Comune, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia);
- b) obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro il periodo massimo di cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni.
- c) obbligo di esporre le tariffe ed i Regolamenti comunali nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico;
- d) obbligo di non esentare alcuno dal pagamento dell'Imposta sulla pubblicità o dei diritti, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dal Regolamento comunale.
- e) divieto di accettare o proporre altre forme di pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni diverse da quelle previste e/o concordate con l'Ente;
- f) obbligo di costituire e tenere costantemente aggiornato lo schedario, anche informatizzato, relativo ai soggetti passivi dell'imposta comunale sulla pubblicità, con indicazione per ognuno di essi dei corretti dati anagrafici, della descrizione dei mezzi e impianti pubblicitari in carico, dell'autorizzazione all'installazione rilasciata, della loro ubicazione e tipologia, della superficie, della relativa tariffa applicata, dei versamenti effettuati, degli accertamenti emessi e delle sanzioni applicate;
- g) obbligo di fornire al Comune, per tutta la durata del contratto e previa richiesta di quest'ultimo, adeguato supporto informatico, contenente lo schedario di cui al punto precedente e le copie dei documenti contabili, anche al fine di verificare la congruità delle riscossioni effettuate;
- h) obbligo di avviare l'attività istruttoria necessaria per procedere all'accertamento ed alla riscossione del tributo. A tal fine, l'Affidatario dovrà mantenere costantemente i contatti con gli uffici comunali competenti per acquisire dagli stessi i nominativi dei soggetti tenuti al versamento del tributo. L'Affidatario dovrà altresì svolgere l'attività istruttoria relativa al rimborso delle somme dovute. L'Affidatario dovrà altresì provvedere all'emissione di sgravi con conseguente riduzione del carico tributarlo dei soggetti interessati, qualora ne ricorrano i presupposti. Dovrà, inoltre, predisporre, a richiesta del contribuente e secondo le indicazioni fornite dal Comune, i prospetti per la rateizzazione dei debiti tributari con applicazione degli interessi previsti dal Regolamento;
- i) Dovere di dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati dal Titolo VIII del presente capitolato, nel caso in cui, a seguito delle operazioni di gestione ordinaria e dell'accertamento, tali operazioni non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
- j) Dovere di effettuare nei primi sei mesi di durata del contratto, una verifica dei contribuenti soggetti ai tributi gestiti; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti

negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio della gestione, dovrà essere richiesto il solo versamento dell'imposta, senza applicazione di sanzioni e interessi;

- k) obbligo di portare a termine le procedure già iniziate, nonché a subentrare come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data d'inizio del servizio.

ARTICOLO64 - MODALITÀ' OPERATIVE TOSAP - NORME DI GESTIONE

Nell'effettuazione del servizio di riscossione della TOSAP l'Affidatario/Concessionario dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) obbligo di applicare le norme generali e comunali vigenti in materia e le relative interpretazioni fornite dal Comune nonché le tariffe deliberate dall'Amministrazione. (L'Affidatario non è responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione del Comune, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia);
- b) obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro il periodo massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di concessioni.
- c) obbligo di esporre le tariffe ed i Regolamenti comunali nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico;
- d) divieto di accettare o proporre altre forme di pagamento della TOSAP diverse da quelle previste e/o concordate con l'Ente;
- e) obbligo di costituire e tenere costantemente aggiornato lo schedario, anche informatizzato, relativo ai soggetti passivi della TOSAP, con indicazione per ognuno di essi dei corretti dati anagrafici, della descrizione dell'occupazione di cui sono titolari, della concessione rilasciata dal competente ufficio comunale, della loro ubicazione e tipologia, della superficie, della relativa tariffa applicata, dei versamenti effettuati, degli accertamenti emessi e delle sanzioni applicate;
- f) obbligo di fornire al Comune, in ogni momento del contratto in corso e previa richiesta di quest'ultimo, adeguato supporto informatico, contenente lo schedario di cui al punto precedente;
- g) obbligo di fornire al Comune, in ogni momento del contratto in corso e previa richiesta di quest'ultimo le copie dei documenti contabili, anche al fine di verificare la congruità delle riscossioni effettuate;
- h) obbligo di avviare l'attività istruttoria necessaria per procedere all'accertamento ed alla riscossione del tributo. A tal fine, l'Affidatario dovrà mantenere costantemente i contatti con gli uffici comunali competenti per acquisire dagli stessi i nominativi dei soggetti tenuti al versamento del tributo. L'Affidatario dovrà altresì svolgere l'attività istruttoria relativa al rimborso delle somme dovute. L'Affidatario dovrà altresì provvedere all'emissione di sgravi con conseguente riduzione del carico tributarlo dei soggetti interessati, qualora ne ricorrano i presupposti. Dovrà, inoltre, predisporre, a richiesta del contribuente e secondo le indicazioni fornite dal Comune, i prospetti per la rateizzazione dei debiti tributari con applicazione degli interessi previsti dal Regolamento;
- i) Produzione, anche in formato elettronico, compatibile con le esigenze degli uffici, dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari;
- j) Dovere di dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati dal Titolo VI del presente capitolato, nel caso in cui, a seguito delle operazioni di gestione ordinaria e dell'accertamento, tali operazioni non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
- k) Dovere di effettuare nei primi sei mesi di durata del contratto, una verifica dei contribuenti soggetti ai tributi gestiti; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio della gestione, dovrà essere richiesto il solo versamento della tassa, senza applicazione di sanzioni e interessi;
- l) obbligo di portare a termine le procedure già iniziate nonché a subentrare , come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data d'inizio del servizio.

TITOLO VI

RISCOSSIONE COATTIVA

ARTICOLO65 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

La Legge di Bilancio 27/12/2019, n. 160 (commi da 784 a 815) introduce nuove regole con l'obiettivo di potenziare l'attività di riscossione coattiva degli enti locali, oltre alla riforma dell'albo dei concessionari. L'Affidatario provvede al recupero delle somme non riscosse dal Comune in via ordinaria applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 630/1910 e, seguendo, in quanto compatibili, anche le disposizioni contenute nel Titolo II del D.P.R. 602/1973 solo per la riscossione delle sanzioni amministrative e per tutti gli accertamenti già prodotti e/o notificati prima dell'entrata in vigore della riforma.

ARTICOLO66 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO PER INGIUNZIONI DI PAGAMENTO E ATTI DI CUI AL COMMA 792 DELLA LEGGE DI BILANCIO N. 160 DEL 27/12/2019 DA EMETTERE

L'Affidatario dovrà garantire con oneri a suo carico le seguenti attività:

- 1) prima di emettere ingiunzioni di pagamento:
 - a) istruttoria relativa alla verifica della legittimità degli atti "insoluti" (avvisi di accertamento delle imposte e tasse comunali, notificati e non pagati o non rateizzati, avvisi di pagamento di imposte e tasse comunali non pagati o non rateizzati, verbali emessi dal servizio di Polizia Locale non pagati) con particolare riferimento al controllo delle anagrafiche, delle notifiche, etc.;
 - b) restituzione al Comune degli atti, da questo emessi, che a seguito dell'istruttoria di cui alla lettera a), siano stati ritenuti non legittimi;
- 2) emissione dell'ingiunzione di pagamento o altri atti previsti dalla normativa vigente, predisponendo un unico atto nel caso in cui il debitore sia destinatario di più partite della stessa natura;
- 3) predisposizione e trasmissione del flusso informatico degli atti alla ditta incaricata della stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica degli atti stessi entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del flusso informatico, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nel pericolo di prescrizione. In tal caso, la notifica dovrà essere eseguita entro il termine prescrizione;
- 4) Esecuzione degli opportuni controlli e correzione sugli atti non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto. Trasmissione, attraverso flussi informatici, degli atti corretti alla ditta incaricata della stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica degli atti stessi;
- 5) effettuazione dell'analisi di esigibilità e successiva attivazione di tutte le procedure di riscossione coattiva di cui al D.P.R. n. 602/1973 e/o alla Legge di Bilancio n. 160 del 27/12/2019, al fine di procedere alla tempestiva riscossione della somma dovuta.

In ogni caso, inoltre L'Affidatario dovrà essere in grado di attivare direttamente tutte le fasi necessarie alla migliore tutela del credito.

In caso di mancato recupero del credito, e per ogni singolo debitore, l'Affidatario dovrà fornire dichiarazione di inesigibilità.

ARTICOLO 67 -SISTEMI DI RISCOSSIONE E RIVERSAMENTI

Tutti i pagamenti che, per qualunque causale oggetto dei servizi affidati in concessione di cui alle lettere b) dell'art. 1 del presente capitolato, i contribuenti e/o i soggetti debitori sono tenuti ad effettuare, saranno eseguiti direttamente in favore dell'Amministrazione Comunale a mezzo:

- 1) bonifico bancario sul Conto di Tesoreria Comunale;
- 2) Versamento su c.c. postale;
- 2) Mod. F24 o PagoPA
- 3) utilizzando il Bancomat in modalità POS,
- 4) tramite addebito pre-autorizzato (RID),

Il Comune renderà disponibile le informazioni dei versamenti eseguiti con i mezzi sopraindicati al fine di consentire all'Affidatario la predisposizione delle rendicontazioni riferite alle riscossioni afferenti ciascuna delle entrate oggetto dei servizi affidati in regime di concessione.

L'Affidatario è tenuto ad assicurare che il pagamento delle somme dovute dai contribuenti possa essere effettuato presso:

- gli Uffici Postali (anche per il servizio di domiciliazione)
- tutti i punti (supermercati, tabaccherie, pubblici esercizi, ecc...) abilitati da Poste Italiane S.p.A. all'accettazione di bollettini postali;
- gli istituti di credito (anche per il servizio di domiciliazione);
- (tramite) Internet (utilizzando il sito internet dell'Affidatario, servizi di homebanking, servizi on line di poste italiane, ecc.)
- il sito istituzionale del Comune di Castelluccio dei Sauri nella sezione dedicata ai pagamenti PagoPA.

L'Affidatario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei versamenti e relative quietanze effettuati dai contribuenti/debitori nonché dei riversamenti effettuati al Comune; l'Affidatario è tenuto a comunicare e, su richiesta, ad inviare copia delle quietanze di riscossione, delle scritture contabili ed estratti conto a giustificazione dei riversamenti.

L'Affidatario deve comunque conservare tutta l'ulteriore documentazione relativa alla gestione tenendola a disposizione dell'Amministrazione e, entro il termine di trenta giorni dalla fine del servizio, deve consegnarla al Comune che provvedere a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

ARTICOLO 68 - GESTIONE RATEIZZAZIONI.

L'Affidatario/Concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.

A tal fine deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze di rateazione presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione in base a quanto definito dall'Ente; predisporre il piano di rateazione, secondo le modalità definite con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti, etc.);
- c) predisporre, i provvedimenti di accoglimento o diniego alle rateizzazioni e, in allegato, in caso di accoglimento, il piano di rateazione;
- d) trasmettere al Comune, mediante inserimento nel software di cui all'art. 27 del presente Capitolato, con riepilogo periodico, un elenco numerato progressivamente contenente i provvedimenti, di rateizzazione e dilazione, accordati ai debitori, i dati identificativi degli stessi e lo stato della riscossione

- e) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- f) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- g) attivare, in caso di mancato pagamento, in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- h) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente;
- i) comunicare al contribuente, entro i termini definiti dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente, la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito;
- j) rendere disponibile all'Ente una reportistica contenente, per ogni anno d'imposta, le informazioni relative al numero di richieste di rateizzazione protocollate, numero di rateizzazioni concesse, importo rateizzato, importo riscosso, importo residuo, crediti oggetto della rateizzazione;
- k) predisporre, con periodicità almeno semestrale, elenco degli avvisi di accertamento con provvedimenti di revoca di rateazione, con specifico dettaglio del debito (tributo, sanzioni, interessi, tributo provinciale ed ogni altro onere o spesa maturato), ai fini della predisposizione della relativa lista di carico per la riscossione coattiva.

Sarà cura dell'Affidatario/Concessionario verificare il rispetto dei termini, previsti dalla normativa vigente, per l'emissione e notifica dell'ingiunzione di pagamento relativa agli avvisi di accertamento oggetto di procedura di rateizzazione.

Sarà cura dell'Affidatario/Concessionario provvedere alla trasmissione di flussi informatici alla ditta incaricata della stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica al fine di procedere all'inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

ARTICOLO 69 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'Affidatario/Concessionario tramite il software di cui all'art. 27 del presente capitolato, deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna lista di carico i dati relativi a:

- a) situazione generale e dettagliata degli atti emessi;
- c) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente;
- d) situazione complessiva dell'andamento delle riscossioni e delle rateizzazioni ancora da riscuotere per tipologia di Entrata, per tipologia di atto/i emesso/i e non solo per lista di carico.

Le rendicontazioni sopra descritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati, notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), delle rateazioni concesse, degli atti disancati ed annullati, dei rimborsi, delle eventuali procedure concorsuali intervenute, dello stato del pagamento, dello stato della eventuale riscossione coattiva.

Tali rendicontazioni devono essere fornite, anche in formato excel e/o libre office (foglio elettronico) con una periodicità almeno mensile o termine superiore concordato con l'Ente.

L'Affidatario/Concessionario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna posizione debitoria, lo stato di avanzamento della riscossione con il dettaglio, per ciascun atto emesso (avviso di accertamento, ingiunzione di pagamento ed altri atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive), dello stato del debito (incassato, sgravato, eventuale rateizzazione concessa), dello stato della notifica, delle eventuali azioni di ricerca beni aggredibili e di verifica delle possidenze e relative date di esecuzione delle operazioni, delle procedure cautelari ed esecutive eseguite, delle risposte dei terzi, etc). Per la migliore relazione con i contribuenti è necessario dimostrare tutte le posizioni debitorie di un debitore, identificato per codice fiscale, indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo o altra entrata.

L’Affidatario/Concessionario deve consentire all’Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all’annualità di emissione dei prospetti ordinari riassuntivi), l’importo aggiornato del totale dei prospetti ordinari emessi, degli avvisi di accertamento emessi e di quelli regolarmente notificati, con il dettaglio degli importi pagati e di quelli non riscossi suddiviso per anno di riscossione. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente.

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

A tal fine l’Affidatario/Concessionario deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l’Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici, i pagamenti SDD, eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria, o altre modalità di pagamento determinate dall’Ente) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l’Affidatario/Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all’occorrenza manuali;
- c) acquisire, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l’Ente, i flussi informativi e contabili, provenienti dall’Agenzia delle Entrate, di eventuali versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento;
- d) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall’Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all’Ente o sul conto di tesoreria; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l’Affidatario/Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all’occorrenza manuali;
- e) consentire all’Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere l’indicazione della tipologia di entrata (es. tassa, quota tributo provinciale ambientale, sanzioni, interessi, recupero spese, etc.), dell’annualità di riferimento, della risorsa di bilancio, del capitolo di PEG, del numero di accertamento di bilancio, di un’eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall’Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- f) consentire all’Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell’andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

Tutte le attività di visualizzazione sopraindicate, a favore degli addetti dell’Ente, di tutte le posizioni affidate, nonché di tutti i dati delle proprie lavorazioni, vengono assicurate con modalità informatiche, con possibilità di estrazione dei diversi report anche in formato excel e/o libre office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell’Ente.

L’Affidatario/Concessionario dovrà effettuare una specifica attività di formazione, con oneri a proprio carico, agli addetti dell’Ente per l’utilizzo del software al fine di effettuare le attività di cui sopra

L’Affidatario/Concessionario, oltre a rendere disponibile sul software di cui all’art. 27 del presente capitolato, la rendicontazione del riscosso, alla fine di ogni mese ed entro il termine di dieci giorni del mese successivo, deve far pervenire, tramite posta elettronica, all’ufficio competente della relativa entrata e all’ufficio ragioneria una specifica rendicontazione relativa alle riscossioni effettuate nel mese precedente predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto della presente concessione con l’indicazione del nome, cognome, codice fiscale del soggetto, della tipologia di entrata, dell’importo lordo riscosso nel mese di riferimento, e delle somme recuperate nei confronti dei contribuenti.

ARTICOLO70 - ANALISI E STATISTICHE

L'Affidatario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente e delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente. L'Affidatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per Codice Fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

ARTICOLO71 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DI LIQUIDAZIONE

In qualsiasi fase della riscossione, l'Affidatario, per i servizi gestiti in regime di Concessione, deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.

Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, L'Affidatario/Concessionario deve:

- darne comunicazione all'Ente entro 10 (dieci) giorni dalla notizia;
- verificare la posizione tributaria del contribuente;
- attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero del credito (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento);
- predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo ecc.) necessari nel corso della procedura, e inviarli via PEC al curatore.

L'Affidatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

ARTICOLO72 - VERIFICHE E CONTROLLI

Nella gestione del servizio gestito in regime di concessione l'Affidatario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni. Le eventuali contestazioni saranno notificate all'Affidatario, che potrà rispondere entro quindici giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ARTICOLO73 - CORRISPETTIVO RELATIVO ALL'EMISSIONE DELLE INGIUNZIONI E PER L'EVENTUALE RISCOSSIONE DELLE SOMME DOVUTE

a) In caso di riscossione del credito

Per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva degli atti insoluti, l'Affidatario sarà remunerato con un aggio, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse

Con la prescrizione dell'aggio contrattuale l'Affidatario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese imposte e tasse con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione;

In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di concessione indicati all'art. 1 lettere b) del presente Capitolato, gli oneri relativi alla stampa, imbustamento, postalizzazione e

notifica dei provvedimenti tributari e non, strettamente connessi a tale gestione, sono ad esclusivo carico dell’Affidatario, con facoltà per quest’ultimo di recuperarli, nei termini previsti dalla legge, dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravia carico dell’Ente

Tutte le spese per gli atti procedurali e quant’altro necessari giuridicamente per il recupero della debenza, anche in riferimento all’ICP, al DPA alla TOSAP e alla TA.RI. giornaliera e, dal 2021 per il nuovo tributo istituito dalla Legge di Bilancio n. 160 del 27/12/2019, verranno addebitate al contribuente moroso ed integralmente rimborsate all’Affidatario, una volta recuperate; tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dall’Affidatario per le procedure di cui al comma precedente e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, fatte salve eventuali modifiche di legge.

b) In caso di mancata riscossione del credito

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune non riconoscerà all’Affidatario nessun corrispettivo o rimborso spese.

In riferimento alle attività in cui si estrinseca la gestione dei servizi affidati in regime di concessione indicati all’art. 1 lettera b) del presente Capitolato, gli oneri relativi alla stampa, imbustamento, postalizzazione e notifica dei provvedimenti tributari e non, strettamente connessi a tale gestione, sono ad esclusivo carico dell’Affidatario, con facoltà per quest’ultimo di recuperarli, nei termini previsti dalla legge, dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravia carico dell’Ente

c) In caso di riscossione parziale del credito

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà all’Affidatario quanto previsto dalla lettera a) del presente Articolo in proporzione all’importo effettivamente riscosso.

In caso di parziale riscossione delle somme dovute, l’Affidatario dovrà fornire debita dichiarazione attestante l’inesigibilità del credito rimanente.

d) In caso di rateizzazione del credito

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà all’Affidatario quanto previsto dalla lettera a) del presente Articolo in proporzione all’importo effettivamente riscosso.

In caso di mancata o parziale riscossione delle somme dovute l’Affidatario dovrà fornire debita dichiarazione attestante la inesigibilità del credito.

ARTICOLO74 - ESCLUSIONE DI CORRISPETTIVI O RIMBORSI NON PREVISTI

Nessun altro corrispettivo o rimborso di spesa, oltre a quelli indicati nell’ Articolo 73 potrà essere richiesto in alcun modo e sotto qualsiasi forma ai debitori o al Comune e si esclude altresì ogni altro corrispettivo o rimborso spese non espressamente previsti dal presente Capitolato.

TITOLO VII

RIMBORSI

ARTICOLO 75 - GESTIONE DEI RIMBORSI

Il contribuente che avesse versato in eccesso somme non dovute, anche per effetto di errori di compilazione dei documenti di pagamento, può presentare motivata istanza di rimborso presso l'Ente; si considera istanza di rimborso anche la richiesta di riversamento ad altro Ente.

L'Affidatario deve avviare, a seguito istanza di parte, tutte le procedure concordate con l'Ente al fine di consentire allo stesso di procedere al rimborso.

Gli aggi incassati dalle attività di cui all'art. 1 lettere b) e non dovuti a seguito di rimborsi e/o riversamenti riconosciuti ai contribuenti dovranno essere rendicontati e stornati nella prima fattura utile.