



COMUNE DI CASSINO

Provincia di Frosinone

Area Finanziaria: Servizio fiscalità locale e riscossioni, entrate e contratti servizio idrico, imposta pubblicità e servizio pubbliche affissioni, contenzioso tributario.

CAPITOLATO DI GARA

PER L’AFFIDAMENTO:

- A. dei servizi di supporto nelle attività di competenza dei principali tributi (i.m.u. – ~~tasi~~ – tari)
- B. dei servizi di supporto all’attività di recupero evasione mediante accertamento tributario dell’i.m.u., della tasi, della tari, per le annualità accertabili
- C. dei servizi di supporto al comune per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali
- D. in concessione della sola riscossione coattiva dell’i.m.u., della tasi e della tari e di altre entrate comunali.

CODICE CIG: 806759345A

NOTA DI AGGIORNAMENTO COORDINATA CON LE DISPOSIZIONI NORMATIVE INTRODOTTE CON LA LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N. 160

ART.1-OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente capitolato d'oneri, regola i rapporti contrattuali relativi all'affidamento:

- A. dei servizi di assistenza tecnica e attività di supporto nelle attività di competenza nella gestione dei principali tributi: dell'Imposta Municipale ~~Unica Propria~~ (I.M.U.), ~~della Tassa sui Servizi Indivisibili (TA.SI)~~, della Tassa Rifiuti(TA.RI);
- B. dei servizi nell'attività di supporto alle attività di recupero evasione mediante accertamento tributario dell'I.M.U. – TA.SI – TA.RI per le annualità accertabili;
- C. dei servizi nell'attività di supporto al Comune per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali;
- D. in concessione della sola attività di riscossione coattiva delle entrate per I.M.U., TASI, TARI e di altre entrate comunali;

Con il presente affidamento l'aggiudicatario si obbliga:

- A. a garantire i servizi di assistenza tecnica ed il supporto nelle attività ordinarie di competenza nella gestione dei principali tributi dell'Imposta Municipale ~~Unica Propria~~ (IMU), ~~della Tassa sui Servizi Indivisibili (TA.SI)~~, della Tassa Rifiuti(TARI) sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, secondo le attività programmate dall'ufficio tributi e nel rispetto del cronoprogramma delle scadenze tributarie;
- B. a garantire i servizi nell'attività di supporto al recupero di evasione tributaria mediante accertamento tributario dell'I.M.U. – TA.SI – TA.RI, per le annualità accertabili, sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, secondo le attività programmate dall'ufficio tributi e nel rispetto del cronoprogramma delle scadenze dei vari tributi. Il Comune mantiene la firma di sottoscrizione degli avvisi di accertamento a mezzo del Funzionario Responsabile designato per i rispettivi tributi, secondo le norme regolamentari dettate in materia.
- C. a garantire i servizi nell'attività di supporto al Comune per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente;
- D. a garantire lo svolgimento dell'attività in concessione della sola riscossione coattiva dell'I.M.U. – TA.SI –TA.RI per gli atti emessi e derivanti dall'attività B e di altre entrate comunali che l'Ente ritiene di affidare alla riscossione coattiva iscritte nei propri ruoli esecutivi e contabili e non ricomprese in altri affidamenti, svolta sotto la vigilanza, il controllo e la collaborazione dell'Ente, nel rispetto del cronoprogramma delle scadenze degli atti tributari e sulla base di un programma condiviso con l'Ente. Per tale attività, all'affidatario vengono trasferiti e/o delegati tutti i poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune.

ART.2– DURATA DELL’AFFIDAMENTO, SCADENZA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI.

L'affidamento è unico ed inscindibile e avrà la durata di anni 5 (cinque) a decorrere dalla data di consegna dello stesso, presumibilmente con decorrenza 01.01.2020.

Il rapporto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente appaltante.

Scaduto il termine contrattuale è fatto divieto all'aggiudicatario di compiere qualunque attività aggiuntiva, seppur riferita alle annualità o agli atti oggetto di gara, ed in particolare emettere nuovi atti e di effettuare le relative riscossioni. Vi è, tuttavia, l'obbligo per l'aggiudicatario di provvedere alla gestione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto di gara, per gli atti emessi fino alla data ultima di validità dell'affidamento, fermo restando il diritto dell'affidatario di percepire i corrispettivi previsti

all'art. 5 in conseguenza della riscossione realizzata sugli atti di accertamento e di riscossione coattiva emessi, spediti e notificati fino all'ultimo giorno di validità del contratto.

L'affidatario e l'Ente stabiliranno in accordo le modalità tecnico –operative per garantire la gestione degli atti emessi e le attività di front-office con il cittadino, pena il mancato riconoscimento dei corrispettivi sopra previsti.

Scaduti i termini per il contribuente di assolvere il pagamento, l'affidatario ha l'obbligo di riconsegnare all'Ente i ruoli morosi nei termini prescrizionali per consentire all'Ente l'adozione delle procedure di competenza.

Gli atti (avvisi di pagamento, solleciti, avvisi di accertamento – **esecutivo e solleciti**, ingiunzioni) che entro la scadenza contrattuale non sono stati emessi o spediti o recapitati/notificati al contribuente, non danno diritto all'aggiudicatario alla corresponsione dei corrispettivi o degli aggi previsti per le singole attività.

L'aggiudicatario, senza oneri per il Comune, dovrà restituire all'Ente entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla scadenza dell'affidamento:

- a) l'archivio informatico aggiornato dei contribuenti e ogni dato notizia e documento, che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge, di tutti i tributi affidati, in formato cartaceo ed in formato informatico secondo il tracciato indicato dall'Ente;
- b) copia cartacea e su supporto elettronico degli avvisi di accertamento notificati e non pagati, con il relativo elenco, con l'annotazione dei solleciti di pagamento spediti, secondo il tracciato informatico compatibile con gli strumenti in uso presso l'Ente;
- c) copia cartacea e su supporto elettronico delle istanze di accertamento con adesione, sgravi, rettifiche, annullamenti, rimborsi etc.. presentate dal contribuente entro la data di validità dell'affidamento e non istruiti entro la scadenza contrattuale;
- d) copia cartacea e su supporto elettronico dei provvedimenti di rateizzazione ancora da estinguere;
- e) l'elenco degli eventuali ricorsi giurisdizionali pendenti e la relativa documentazione di ogni fascicolo;
- f) copia cartacea e su supporto elettronico degli atti di riscossione coattiva- ingiunzioni insoluti emessi e spediti-notificati, per l'adozione dei necessari e conseguenti adempimenti;
- g) l'elenco delle procedure esecutive ancora in corso.

Il passaggio di consegna risulterà da apposito verbale.

In caso di inadempimento alle presenti prescrizioni, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione.

L'Amministrazione comunale si riserva di rinnovare l'affidamento alle stesse condizioni contrattuali o più favorevoli se rinegoziate, per ulteriori 3 (tre) anni, qualora l'Ente ne accerti la convenienza ed il pubblico interesse. L'esercizio di tale facoltà deve essere formalizzato dall'Ente con una specifica comunicazione alla società affidataria, mediante posta elettronica certificata, nei termini di legge (art.35, c.4 e art. 63, c.5, del D.Lgs n. 50/2016). E' escluso in ogni caso il rinnovo tacito del contratto.

Qualora l'Ente non accerti la convenienza ed il pubblico interesse al rinnovo dell'affidamento, la durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice degli appalti. In tal caso l'affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Per le attività di assistenza tecnica e attività di supporto nelle attività di competenza nella gestione dei principali tributi dell'Imposta Municipale **Unica Propria** (I.M.U.), ~~della Tassa sui Servizi Indivisibili (T.A.SI)~~, della Tassa Rifiuti (T.A.RI), le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di

durata dello stesso e a quelli precedenti, i cui adempimenti devono essere ancora svolti in base alle norme che ne disciplinano l'attuazione.

A titolo indicativo:

- a) ultimo anno di emissione ruolo TA.RI- 2019
- b) ultimo anno di emissione solleciti pagamento TA.RI - 2017

Per le attività di recupero evasione tributaria e recupero delle imposte erariali, le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di durata dello stesso e a quelli precedenti, i cui termini non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano l'attuazione. A titolo indicativo:

- a) ultimo anno accertamento I.M.U.- 2017
- b) ultimo anno accertamento TA.RI – 2014/2015
- c) ultimo anno accertamento TA.SI 2014

Per le attività di riscossione coattiva, le entrate interessate dall'affidamento sono quelle riferite agli anni di durata dello stesso e a quelli precedenti, i cui termini non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano l'attuazione, derivanti sia dall'attività svolta per recupero evasione I.M.U. – TA.SI – TA.RI (provenienti dallo svolgimento delle attività B), sia da altre entrate comunali che l'Ente ritiene di affidare alla riscossione coattiva iscritte nei propri ruoli esecutivi e contabili e non ricomprese in altri affidamenti.

ART. 3 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI CALCOLO

Tutti i servizi e attività oggetto della presente gara, saranno remunerati secondo le modalità di seguito specificate e non saranno previsti ulteriori corrispettivi e/o rimborsi oltre quelli previsti nel presente paragrafo.

A - servizi di assistenza tecnica e attività di supporto nelle attività di competenza nella gestione dei principali tributi dell'Imposta Municipale ~~Unica Propria~~ (I.M.U.), ~~della Tassa sui Servizi Indivisibili (TA.SI)~~, della Tassa Rifiuti (TA. RI), sarà corrisposto unicamente:

- **un compenso di attività (A1)** per la gestione in ambito TA.RI, secondo quanto offerto in sede di gara, per ogni avviso di pagamento o sollecito emesso, spedito e recapitato nel periodo di affidamento stabilito in 0,40€/avviso al lordo del ribasso offerto;
- **rimborso spese** postali sostenute per la spedizione/notificazione degli avvisi e dei solleciti di pagamento TA.RI, in misura pari a quelle documentate e rendicontate, fatti salvi i casi di errore attribuibile all'attività svolta dall'impresa nella spedizione/notificazione, per i quali non è dovuto alcun rimborso.
- **un compenso di attività (A2)** per l'assistenza tecnica ed informatica in ambito IMU-~~TASI~~-TARI calcolato a corpo, secondo quanto offerto in sede di gara, da riconoscere nel periodo di affidamento, da parametrare all'esercizio finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, stabilito in 12.000,00 €/anno al lordo del ribasso offerto;

B - servizi di supporto alle attività di recupero evasione mediante accertamento tributario dell'I.M.U. – TA.SI – TA.RI, per le annualità accertabili, sarà corrisposto unicamente:

- **un compenso di attività (B1)**, stabilito in 7,00 €/avviso al lordo del ribasso offerto in sede di gara, per ogni avviso di accertamento emesso, spedito, notificato e munito di relata di notifica, nel periodo di affidamento, da applicare:

- in misura pari al 100% per gli avvisi di accertamento che acquistano esecutività ai sensi di legge;
- in misura pari al 40% per gli avvisi di accertamento che vengono totalmente annullati in autotutela o in contenzioso;

nel compenso si intendono ricompresi tutti i costi di produzione, stampa, spedizione e notificazione (con qualsiasi modalità effettuate) che sono a totale carico dell'affidatario. **Gli oneri di riscossione incassati che vengono posti a carico debitore restano di competenza dell'Ente. Gli oneri incassati a seguito delle procedure esecutive e cautelari sono disciplinati dal paragrafo 19 del presente capitolato.**

- **un compenso di risultato (B2)**, stabilito in 25% al lordo del ribasso offerto, da applicare sugli importi effettivamente riscossi derivanti dai pagamenti effettuati dai contribuenti (**prima dell'avvio delle procedure esecutive e cautelari**), sulla base degli atti e provvedimenti emessi dalla ditta affidataria, a titolo di imposta, interessi e sanzioni ed eventuali addizionali comunali, con esclusione di ogni altra voce tra cui le spese di notifica e **oneri di riscossione a carico del debitore** ed i tributi e tasse provinciali.

C - servizi nell'attività di supporto al Comune per le attività inerenti la compartecipazione al recupero delle imposte erariali, sarà corrisposto unicamente:

- **un compenso di risultato (C)**, stabilito in 50% al lordo del ribasso offerto da applicarsi sugli importi riscossi riconosciuti all'Ente dall'Agenzia delle Entrate, sulla base delle segnalazioni qualificate trasmesse e ricevute dall'Erario nel periodo di affidamento.

D - concessione della sola attività di riscossione coattiva delle entrate per I.M.U. – TA.SI-TARI e di altre entrate comunali, sarà corrisposto unicamente:

- **Aggio (D1)** 15,00% al lordo del ribasso offerto **per attività di riscossione coattiva di entrate, sulla base di avvisi di accertamento (provenienti dall'attività B) emessi dall'affidatario nel periodo di affidamento**, secondo quanto offerto in sede di gara, da applicare all'importo effettivamente incassato **in conseguenza dell'attività esecutiva e cautelare**, derivante dai pagamenti effettuati dai contribuenti a titolo di imposta, interessi e sanzioni ed eventuali addizionali comunali con esclusione delle spese di notifica, legali e di recupero coattivo e dei tributi e tasse provinciali. L'aggio stabilito al presente punto non si cumula con il corrispettivo stabilito per le attività B.
- **Aggio (D2)** 9,00% al lordo del ribasso offerto **per attività di riscossione coattiva di entrate, sulla base di atti (avvisi di accertamento, avvisi di pagamento, solleciti, ruoli, etc.) non emessi dall'affidatario nel periodo di affidamento e non riconducibili al punto precedente**, secondo quanto offerto in sede di gara, da applicare all'importo effettivamente incassato **in conseguenza dell'attività esecutiva e cautelare**, derivante dai pagamenti effettuati dai contribuenti a titolo di imposta, interessi e sanzioni ed eventuali addizionali comunali con esclusione delle spese di notifica, legali e di recupero coattivo e dei tributi e tasse provinciali;
- **rimborso spese** delle spese postali **e di notifica incassate in conseguenza dell'attività esecutiva e cautelare** e delle spese **di notifica ed esecutive** per l'adozione degli atti procedurali di esecuzione coattiva, recuperate dai soggetti destinatari, sulle partite effettivamente rimosse ed in misura pari all'importo effettivamente incassato a seguito di versamento da parte del contribuente. Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili all'aggiudicatario, allo stesso viene riconosciuto il rimborso delle spese esecutive documentate e rendicontate.

Per i servizi migliorativi e le prestazioni aggiuntive offerte dall'affidatario in sede di gara, per ciascuna delle attività A-B-C-D-, non è dovuto alcun compenso.

L'iva dovuta ai sensi di legge sarà applicata secondo la legislazione vigente.

Il trasferimento all'Ente Provinciale per i tributi e tasse dovuti per TE.FA., applicata alla TARSU/TARES/TARI, è di competenza del Comune. **Nel caso di pagamenti effettuati con il modello F24, a decorrere dal 1° gennaio 2020, l'Agenzia delle Entrate provvede al riversamento della TE.FA direttamente alla Provincia competente per territorio, al netto della commissione spettante all'Ente.**

I corrispettivi, come sopra indicati, remunerano qualsiasi spesa e costo di gestione da parte dell'aggiudicatario (spese postali, di notifica, legali, di recupero coattivo, di contenzioso). Non verranno considerate offerte che espongono qualsivoglia genere di richieste economiche aggiuntive o diverse. I compensi previsti devono ritenersi a tacitazione di qualunque pretesa economica per le attività specificate nel presente capitolato.

A seguito dell'accoglimento dell'istanza di rimborso da parte di un contribuente, per versamenti non dovuti o versati in eccesso, sui quali è stato riconosciuto e pagato il compenso o l'aggio come sopra specificato, il Comune provvede, contestualmente al provvedimento di rimborso in favore del contribuente, al recupero della quota di compenso o dell'aggio riconosciuta all'affidatario. Per questo rischio economico l'Ente richiede una polizza fidejussoria postuma al contratto, della durata di cinque anni, pari all'1% del valore del contratto.

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, l'affidamento oggetto del presente capitolato muti la sua consistenza, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla sua modificazione per adeguarlo alle nuove condizioni normative. Nell'ambito di tale variabilità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non fruire, in tutto o in parte, di alcune delle prestazioni oggetto del contratto, salvo il diritto di recesso anticipato del presente affidamento, con l'obbligo di corrispondere all'aggiudicatario il pagamento delle sole prestazioni eseguite.

L'Ente si riserva, in caso di modifiche normative, di applicare eventuali riduzioni o azzeramenti di sanzioni e/o interessi qualora consentite dalla legge. Nulla sarà dovuto all'aggiudicatario in termini di corrispettivo o aggio o recupero spese, se da tale variazione dovesse conseguire un minore incasso.

ART. 4 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE

La riscossione di tutte le entrate che rientrano nel presente affidamento, dovrà essere effettuata dagli utenti/contribuenti direttamente sui conti correnti (postali-bancari) intestati al Comune, **ovvero mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'art. 17 del D.Lgs 9 luglio 1997 n. 241 o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibile dall'Ente o attraverso il sistema Pago PA.**

L'eventuale rischio di pignorabilità dei conti non ricade in nessun caso sull'affidatario, che dovrà essere pagato secondo i termini di cui all'art. 20 del presente capitolato d'onere.

Ai fini di una corretta gestione contabile il Comune, unitamente all'affidatario, valuta l'opportunità di istituire appositi conti correnti distinti per ogni entrata riferita ai servizi B) - C) - D) dell'art. 1 del presente capitolato ovvero di utilizzare quelli già attivati.

I conti correnti saranno attivati, se non già attivi, all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna dell'affidamento, in accordo con l'aggiudicatario, da parte del Comune e a proprie spese.

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

- a) tramite versamenti con bollettini postali- MAV - F 24 –

e a mezzo pagamento presso:

- b) gli Uffici Postali ed i servizi on line di Poste Italiane;
- c) tutti i punti (supermercati, tabaccherie, pubblici esercizi) abilitati da Poste Italiane S.p.A. all'accettazione di bollettini postali;
- d) gli Istituti di Credito (anche per il servizio di domiciliazione) e servizi di homebanking.

L'aggiudicatario dovrà comunque uniformarsi alle nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti o a quelle per cui sarà obbligato per legge ad attivare, con particolare riferimento alla piattaforma "PagoPA", nonché gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente per adeguamento alla normativa vigente.

A favore dell'aggiudicatario sarà attivato un collegamento informatico di sola interrogazione dei conti correnti attivati **o degli ulteriori canali di pagamento**, al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti.

Negli avvisi recapitati al contribuente, l'aggiudicatario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione, allegando i bollettini o disposizioni per i versamenti con specificazione del codice tributo.

L'aggiudicatario dovrà provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei versamenti e delle relative quietanze effettuati dai contribuenti/utenti, risultanti dalle interrogazioni dei conti attivati o ricevuti dal sistema di banco posta.

ART. 5 – 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 relativi all'affidamento.

Le parti danno atto che in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza rispettare le norme sulla tracciabilità finanziaria, si procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'AFFIDAMENTO

L'aggiudicatario organizza le attività oggetto dell'affidamento con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato d'oneri, nonché di tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, sia di carattere generale che di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla scadenza del contratto.

Le attività oggetto del presente affidamento dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'affidamento, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

L'aggiudicatario dovrà garantire, per la corretta esecuzione dell'affidamento, la presenza in loco di un "responsabile" che si occuperà della gestione operativa e dovrà indicare, all'interno dell'offerta tecnica, il nominativo del "Referente Aziendale", in possesso di comprovata esperienza nella gestione di commesse analoghe, che rappresenterà l'aggiudicatario nei rapporti con l'Ente.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento rilasciata dal Comune e dovrà garantire un comportamento corretto e decoroso nei rapporti con gli altri dipendenti,

con gli utenti e con la struttura comunale nel suo complesso. All'atto di avvio dell'affidamento, al personale assunto sarà trasmesso il codice di comportamento adottato dall'Ente.

L'affidamento dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità e l'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale, e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando il Comune indenne e sollevato da ogni incombenza.

Il personale utilizzato nell'affidamento è alle complete dipendenze della società alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, assicurativi, fiscali e quant'altro previsto per il settore di appartenenza.

Con il predetto personale impiegato dall'aggiudicatario, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza. Qualora l'indisponibilità temporanea di personale non permetta il normale espletamento dei servizi, deve essere cura dell'affidatario provvedere immediatamente alla sostituzione del personale, senza alcun onere per il Comune.

Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione delle attività, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.

L'aggiudicatario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n.241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R.445/2000 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati.

Resta inteso che l'aggiudicatario deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata, ma comunque applicabile all'attività espletata. L'affidatario è tenuto a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e successive modificazioni.

Le designazioni dei responsabili, a qualsiasi titolo nominate, dovranno essere comunicate al Comune alla data di avvio dell'affidamento e, in caso di loro sostituzione, entro e non oltre 8 giorni dalla medesima.

L'affidatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune, nella persona del Responsabile Anticorruzione e agli organi di competenza, i tentativi di qualsiasi azione a rilevanza penale da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti-dipendenti di impresa.

L'aggiudicatario dovrà gestire l'affidamento con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione, sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti e/o obbligati solidali.

Per garantire l'espletamento dell'affidamento oggetto di gara, al fine di non disperdere le utilità di *know-how* dei servizi informatici già in uso presso l'Ente, l'aggiudicatario si avvale del software gestionale informatico installato, previo rimborso dei canoni annuali di hosting dovuti. Nel caso in cui la Società voglia sottoporre un diverso gestionale dei tributi, idoneo a garantire un sistema informatico che risponda alle esigenze dettate dalla corretta esecuzione del contratto di affidamento, con l'avvallo dell'Amministrazione e senza spese per l'Ente è consentita la migrazione dei dati, purchè venga garantita formazione, assistenza e supporto al personale dell'Ente sull'utilizzo del gestionale e la licenza del software sia intestata all'Ente. Il costo degli aggiornamenti del software rimangano a carico del soggetto affidatario per tutto il periodo di vigenza del contratto. In ogni caso, l'affidatario dovrà sottoporre al Comune la documentazione a garanzia della riservatezza dei dati e sicurezza delle informazioni (disaster recovery).

La procedura informatica utilizzata dall'aggiudicatario dovrà garantire al Comune, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, aggiornata con le informazioni anagrafiche e catastali, nonché lo stato di riscossione ordinaria e coattiva e delle procedure esecutive, per tipologie di tributi/entrate, in relazione alle fasi di riscossione già messe in atto, per una rendicontazione puntuale e precisa degli incassi e degli insoluti.

La banca dati tributaria è di proprietà dell'Ente e non può essere utilizzata dall'affidatario per scopi diversi da quelli previsti dall'affidamento. Le banche dati dovranno sempre restare nel sistema informativo comunale.

Tutti i manifesti ed avvisi che l'affidatario ritenesse di pubblicare nel corso dell'espletamento del servizio, debbono essere preventivamente approvati dall'Amministrazione appaltante.

Tutti gli atti inviati al contribuente devono essere registrati nel protocollo informatico dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile del Servizio Tributi del Comune (attualmente denominato Servizio di Fiscalità locale e riscossioni, Entrate e contratti servizio idrico, imposta pubblicità e servizio pubbliche affissioni, contenzioso tributario) avrà cura dei rapporti con l'affidatario per l'esecuzione del contratto, e ha funzioni di indirizzo, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento delle attività, in base alle esigenze ed alle priorità del Comune, come meglio specificato nel capitolato e nel contratto.

ART. 7 –SEDE DI LAVORO DELL’AFFIDATARIO E COSTITUZIONE DELL’UFFICIO

Il Comune mette a disposizione dell'aggiudicatario un'apposita sede ubicata all'interno del Comune, nelle vicinanze dell'ufficio tributi comunale, per lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'affidamento, presso la quale sarà costituito l'ufficio di lavoro ed attivato lo sportello informativo per il cittadino.

Il locale viene concesso a titolo di comodato d'uso, per il quale l'Ente richiede un rimborso spese mensile di € 500,00 a titolo di costo per l'uso del locale e oneri dovuti per effetto dell'occupazione (energia, acqua, tassa rifiuti). Il locale è già dotato n. 8 (otto) postazioni dedicate per installazione di hardware e software, che saranno allestite a carico della ditta affidataria.

In alternativa, l'aggiudicatario può individuare in sede di offerta una sede idonea allo svolgimento delle attività affidate in regola con la normativa vigente in materia di uffici con accesso al pubblico (incluso il rispetto per l'accesso ai soggetti diversamente abili), vicino al Comune nel raggio di metri 200, come meglio specificato in sede di offerta tecnica. Il Comune si riserva di valutare l'idoneità del locale prima della sottoscrizione del contratto.

L'impresa deve provvedere a dotarsi di tutto il materiale necessario allo svolgimento del servizio (linee telefoniche, arredi, computer, stampanti, server, antifurto, manutenzione degli stessi, materiali di consumo, ecc.). L'affidatario risponde di eventuali danni provocati al locale.

L'apertura minima al pubblico richiesta per l'ufficio è quella prevista per gli uffici comunali e, in particolar modo, per l'ufficio tributi. L'ufficio dovrà essere aperto nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì, ed anche due ore pomeridiane nei giorni di martedì e giovedì.

Il numero telefonico e l'indirizzo mail dell'Ufficio sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Ai sensi dell'art. 23, c.16, del D.Lgs. 50/2016 si individuano le seguenti figure professionali che consentono di valutare i costi della manodopera sulla base di quanto previsto citato articolo:

| N. figure | Descrizione/profilo | Ore lavorate settimanali | N. settimane lavorate in un anno |
|-----------|---|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | responsabile con funzioni ad alto contenuto professionale | n. 8 | n. 48 |
| 3 | lavoratori che svolgono mansioni che comportino specifiche conoscenze | n. 108 | n. 50 |

| | | | |
|---|--|--------|-------|
| | tecniche e particolari capacità tecnico pratiche | | |
| 4 | lavoratori che svolgono mansioni che comportino normali conoscenze tecniche ed adeguata capacità tecnico-pratica | n. 144 | n. 50 |

Sarà comunque oggetto di valutazione l'organizzazione dell'organico presentata in sede di offerta, eventualmente migliorativa, rispetto alle condizioni minime richieste.

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.

L'aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del rapporto di affidamento, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti vigenti e adottati entro la scadenza contrattuale, nonché le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro, assolvendone tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e fiscali.

In particolare, l'affidatario si obbliga:

- a) ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, riconosciute dalle maggiori sigle sindacali, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- b) ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché alla disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese.

In particolare, l'affidatario si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal Contratto, le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

Le attività contrattuali da svolgersi presso la sede dell'Amministrazione Comunale dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici, secondo le indicazioni date dal Comune.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze dell'affidatario in ordine al versamento delle retribuzioni correnti ed oneri accessori dovuti in favore del personale addetto al servizio dato in affidamento, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, il Dirigente responsabile dell'Ente procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà all'affidatario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale è tenuto a procedere alla regolarizzazione della sua posizione. Nel caso in cui l'affidatario non adempia entro il suddetto termine, il Comune procederà alla risoluzione del contratto in danno dell'affidatario.

Tutte le spese relative al personale sono a completo carico dell'affidatario del servizio, ed i rapporti tra la società e i dipendenti potranno essere regolati come previsto dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

ART.8 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario

uscente iscritto nel libro paga alla data della scadenza contrattuale del 30/9/2019, come previsto dall'articolo 50 del Codice degli appalti, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per l'esecuzione dell'affidamento e in armonia con l'organizzazione d'impresa della stessa, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81 riconosciuto dalle maggiori sigle sindacali.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'affidatario subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'affidatario uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato nella società uscente è riportato nell'allegato 1 con specificazione del numero degli addetti, con indicazione dei lavoratori svantaggiati ex L.381/91, qualifica, livelli anzianità, monte ore.

Fermo restando che le valutazioni necessarie alla concreta applicazione della clausola sociale sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante, il concorrente allega all'offerta un progetto di riassorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa, con individuazione di inquadramento e trattamento economico.

Per l'esecuzione delle attività del presente affidamento è richiesto:

- n. 3 figure in possesso di titolo di studio non inferiore a diploma di laurea magistrale secondo il vecchio ordinamento ovvero diploma di laurea rilasciato secondo il vigente ordinamento attinente al profilo richiesto;
- n. 4 figure in possesso di titolo di studio non inferiore a diploma scuola secondaria attinente al profilo richiesto.

La mancata accettazione delle clausole sociali in sede di offerta costituisce offerta condizionata, come tale inammissibile per la partecipazione alla gara.

ART.9-ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA E SUPPORTO NELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEI PRINCIPALI TRIBUTI INERENTI L'IMPOSTA MUNICIPALE ~~UNICA PROPRIA (I.M.U.), LA TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TA.SI), LA TASSA RIFIUTI (TA.RI)~~- (DESCRIZIONE ATTIVITÀ A).

L'aggiudicatario opera sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, secondo le attività programmate dall'ufficio tributi e nel rispetto del cronoprogramma delle scadenze dei vari tributi, organizza le attività ed i servizi di supporto all'Ente secondo le condizioni specificate dal presente capitolato, con l'obiettivo di coadiuvare l'ufficio tributi nell'assistenza tecnica e supporto alle attività di competenza nella gestione dei principali tributi comunali (I.M.U. – ~~TA.SI~~ –TA.RI).

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN AMBITO TA.RI

Le attività di supporto richieste all'aggiudicatario in ambito TA.RI. sono così specificate:

- elaborazione della lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI entro il 31.01 dell'anno di riferimento, completa con i necessari aggiornamenti dell'anagrafica, delle variazioni, nuove iscrizioni e cancellazioni, volture relative alla Tassa Rifiuti;
- produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI, con modelli unici di pagamento F24 e/o bollettini allegati precompilati relativi alla rata unica e rate parziali nel numero prefissato dall'Ente per la riscossione. Gli avvisi dovranno essere elaborati in tempo utile, per essere spediti almeno 60 giorni prima della scadenza della prima rata fissata dall'Ente;
- acquisizione e caricamento degli esiti di spedizione degli avvisi bonari TARI;

- acquisizione dei resi di postalizzazione con aggiornamenti anagrafici e normalizzazione degli indirizzi presenti nelle banche dati del comune per la rispedizione. Si specifica che nel caso in cui dalla nuova spedizione dovessero risultare nuovi resi, è obbligo dell'affidatario provvedere alla nuova rispedizione senza alcun rimborso dal Comune ad eccezione di errori non imputabili all'aggiudicatario;
- elaborazione, stampa e spedizione e notifica dei solleciti di pagamento TARI entro 90 giorni dalla scadenza di pagamento dell'avviso di pagamento;
- acquisizione e caricamento degli esiti di notifica degli avvisi di sollecito spediti;
- acquisizione dei resi di postalizzazione con aggiornamenti anagrafici e normalizzazione degli indirizzi presenti nelle banche dati del comune per la rispedizione. Si specifica che nel caso in cui dalla nuova spedizione dovessero risultare nuovi resi, è obbligo dell'affidatario provvedere alla nuova rispedizione senza alcun rimborso dal Comune ad eccezione di errori non imputabili all'aggiudicatario;
- predisposizione della lista dei morosi per le successive attività di accertamento e riscossione coattiva entro 90 giorni dalla scadenza di pagamento del sollecito di pagamento.

Si specifica che gli atti non possono essere spediti/notificati se non sono preventivamente sottoscritti dal Responsabile del Servizio del Comune cui afferisce lo specifico tributo ai sensi della normativa tributaria e se privi del protocollo di spedizione assegnato dal Comune stesso. Atti spediti in difformità non danno diritto alla richiesta di alcun compenso e/o rimborso spese.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'ASSISTENZA TECNICA ED INFORMATICA IN AMBITO IMU-~~TASI~~-TARI

Le attività di supporto richieste all'aggiudicatario per l'assistenza tecnica informatica in ambito IMU-~~TASI~~-TARI, sono così specificate:

- assistenza tecnica e supporto al personale dell'ufficio tributi impiegato che si occupa della gestione delle entrate tributarie, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e fiscali, per dare certezza ai procedimenti trattati, per una corretta applicazione delle norme e per una migliore attività di assistenza resa nei rapporti tra cittadini ed Ente;
- supporto alle attività di front e back office, compreso il caricamento delle dichiarazioni denunce o qualsiasi altra comunicazione volta alla richiesta di iscrizioni e cancellazioni, agevolazioni o maggiori detrazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti, dei rimborsi che riguardano la gestione ordinaria del tributo, nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività. Rientra nelle suddette attività anche l'aggiornamento delle anagrafiche delle banche dati e normalizzazione degli indirizzi;
- elaborazione di proiezioni e stime del gettito T.A.R.I, I.M.U ~~e T.A.SI~~;
- supporto tecnico nell'acquisizione, caricamento ed eventuale aggiornamento nella banca dati informatica, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente, dei flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento, degli eventuali flussi di versamento provenienti da poste o da altro canale per i tributi IMU-TARI ~~e TASI~~ e rendicontazione degli incassi per tipologia di codice tributo;
- 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, per tipologia di tributo e di anno di competenza;
- acquisizione ed informatizzazione tutti i dati riportati sugli eventuali bollettini dell'imposta;
- acquisizione e registrazione dei pagamenti effettuati tramite il canale postale e i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti, rendicontazione degli incassi per tipologia di codice tributo;
- importazione e abbinamento di tutti i pagamenti eseguiti con le posizioni dei singoli contribuenti della banca dati tributaria;
- produzione dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari ~~o solleciti di pagamento~~ T.A.RI ~~e~~ dell'I.M.U ordinaria ~~e della T.A.SI ordinaria da versare~~ in autoliquidazione alle scadenze di legge;

- supporto all'esame dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione, sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc.) con istruttoria scritta da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale;
- aggiornamento della banca dati del Comune con caricamento dei provvedimenti di rettifica adottati, con comunicazione del provvedimento all'utente contribuente tramite strumenti di comunicazione quali email, PEC del Comune, o consegna a mano;
- predisposizione della lista dei morosi per le successive attività di accertamento e riscossione coattiva;
- rapporto con i contribuenti anche tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
- attivazione entro novanta giorni dall'inizio dell'affidamento, manutenzione e gestione di un unico sistema informatico integrato, detto "Anagrafe Comunale delle Entrate", che mantenga aggiornata la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.), la gestione anagrafica delle imprese, la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria;
- disponibilità all'attivazione sul sito istituzionale del Comune di un applicativo web che realizza "il cassetto fiscale del contribuente" con accesso tramite utenza e password, con le seguenti funzionalità minime:
 - o consultare la banca dati immobiliare
 - o scaricare la modulistica per versamenti F24 e denunce di iscrizione o variazione
 - o trasmissione delle dichiarazioni IMU ~~e TASI~~ su modello ministeriale e delle ulteriori dichiarazioni previste dal regolamento comunale con caricamento in banca dati
 - o calcolare l'importo da pagare per l'IMU ~~e la TASI~~ anche con ravvedimento operoso
 - o consultare e/o scaricare gli avvisi di pagamento TARI o i solleciti di pagamento
 - o accedere, alla propria situazione contabile tributaria, ordinaria e coattiva
 - o consultare tutti i versamenti presenti nella banca dati, distinti per tributo ed annualità
 - o disporre di pagamenti on line, tenendo conto anche delle specificità richieste dalla normativa sul sistema dei pagamenti informatici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi detto PagoPa;
 - o comunicazioni dirette con l'ufficio tributi del Comune per inviare segnalazioni da parte degli utenti.
- integrazione con lo sportello dell'ufficio tributi comunale per il supporto all'attività di front-office per tutte le entrate oggetto dell'incarico. In particolare questo servizio può riguardare il supporto al cittadino per l'utilizzo dell'applicativo web "il cassetto fiscale del contribuente" con l'inserimento dei dati anagrafici ed immobiliari fino alla stampa della nuova dichiarazione e dichiarazioni di variazione, nonché l'inserimento dei pagamenti effettuati; la rettifica delle singole posizioni, il calcolo, la generazione e la stampa dell'eventuale accertamento in rettifica o d'ufficio, corredato dal relativo modello di pagamento da consegnare/notificare al cittadino presente allo sportello nonché l'attività necessaria a soddisfare e chiarire ogni dubbio, circa il tributo, al contribuente;
- supporto al monitoraggio del processo di riscossione spontanea: rendiconto, con cadenza mensile, al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle informazioni di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 e successive modificazioni ed aggiornamenti acquisizione, riconciliazione e rendicontazione periodica di tutti i flussi di incasso, sia registrati nel conto corrente dedicato all'Ente ovvero sugli altri canali normativamente previsti;
- realizzazione e gestione della interoperabilità del sistema informatico con altri servizi interni al Comune e con eventuali sistemi esterni allo stesso, per l'interscambio strutturato di informazioni;
- aggiornamento del sistema informatico di gestione delle entrate comunali alle novità legislative.

ART. 10—ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO PER L'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO IN AMBITO I.M.U – T.A.SI E T.A.RI PER LE ANNUALITÀ ACCERTABILI (DESCRIZIONE ATTIVITÀ B):

ATTIVITÀ PER ANNI PRECEDENTI AL 31/12/2019:

L'affidamento è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento tributario dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 **nonché dell'art. 1, commi 739-783 della legge n. 160/2019, del tributo sui servizi indivisibili (TASI) di cui alla legge 147/2013 e della TARI di cui alla Legge 147/2013**, per le annualità riferite alla durata dell'affidamento e a quelle non ancora prescritte ed accertabili alla data di consegna dello stesso.

ATTIVITÀ PER ANNI A PARTIRE DAL 01/01/2020:

L'affidamento è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento tributario dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 **nonché dell'art. 1, commi 739-783 della legge n. 160/2019**, della TARI di cui alla Legge 147/2013, per le annualità riferite alla durata dell'affidamento e a quelle non ancora prescritte ed accertabili alla data di consegna dello stesso.

Ai fini dell'espletamento dell'affidamento, l'Ente mette a disposizione dell'aggiudicatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo, che risulti necessaria all'attività da espletare in formato cartaceo ed informatico presente nelle banche dati. Si impegna, inoltre, ad attivare per conto dell'aggiudicatario, i necessari collegamenti con gli Enti esterni (SIATEL, SISTER, INPS, Camera di Commercio) che siano di supporto alle operazioni di controllo sulla corretta applicazione del tributo e/o alla riscossione coattiva dello stesso.

L'aggiudicatario fornirà all'Ente il nominativo del referente da abilitare, con utenza e password, per la consultazione delle banche dati esterne.

L'aggiudicatario garantisce un'adeguata formazione professionale di tutti i soggetti operativi che, nella consultazione dei dati ed atti, sono vincolati al segreto d'ufficio.

L'aggiudicatario avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione di evasione ed elusione fiscale ai fini IMU/TASI e TARI relativamente alle annualità riferite alla durata dell'affidamento e a quelle non ancora prescritte ed accertabili alla data di consegna dello stesso.

In particolare, l'aggiudicatario si occuperà di organizzare tutte le attività finalizzate all'individuazione dei soggetti evasori ed elusori dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati o inadempienti rispetto agli obblighi di versamento.

Spetta all'aggiudicatario il compito di predisporre, stampare ed emettere gli avvisi di accertamento (sia in formato cartaceo sia in formato elettronico immutabile (PDF)), per la spedizione/notificazione che potrà avvenire solo dopo la sottoscrizione degli atti da parte del Funzionario Responsabile del Tributo del Comune di Cassino ed assegnazione protocollo.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di fornire all'Ente a mezzo protocollo – pec-, almeno 60 (sessanta) giorni prima dell'avvio previsto per la spedizione/notifica degli atti, l'elenco degli avvisi di accertamento elaborati, completo della documentazione giustificativa, anche tramite tracciati informatici compatibili con la strumentazione in uso presso il Comune di Cassino, al fine di consentire al Funzionario Responsabile del Tributo che sottoscrive l'atto, di provvedere:

- a) ai controlli di competenza,
- b) alla loro approvazione con atto interno
- c) al rilascio del visto degli avvisi per l'attività di spedizione e assegnazione del protocollo di posta in uscita da parte del Comune.

La ditta aggiudicataria rimane responsabile della predisposizione, stampa e recapito degli avvisi di accertamento, risponde di eventuali errori compiuti nell'esecuzione di tali attività, nonché nella predisposizione e nella conformità alle norme di legge e regolamentari dei modelli di stampa degli atti impositivi, sollevando l'Ente da ogni responsabilità.

La spedizione/notificazione di avvisi in difformità alle regole sopra richiamate non danno titolo al riconoscimento dei compensi previsti per il compimento di tali attività, con riserva del Comune di richiedere eventuali danni.

Spetta all'aggiudicatario procedere a proprie spese alla spedizione e notificazione degli avvisi accertamento, nonché alla conservazione della copia, sia cartacea che informatica in formato non modificabile, degli stessi da mettere a disposizione nell'attività di accesso agli atti in copia conforme all'originale ai richiedenti, su autorizzazione del Responsabile dell'ufficio competente. **I costi cosiddetti oneri di riscossione saranno a carico dei debitori nelle misure consentite dalla legislazione vigente.**

L'aggiudicatario provvede, entro ~~420~~ 90 giorni dalla notificazione degli atti, a fornire all'Ente un report di riepilogo e di dettaglio degli avvisi emessi, spediti, notificati, annullati ed in stato di ricorso, al fine di consentire all'ufficio tributi l'adozione dell'atto dirigenziale di approvazione delle risultanze contabili di accertamento dell'entrata ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e sm.i. Il report dovrà essere fornito all'ufficio tributi del Comune, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico in formato compatibile con gli strumenti informatici in uso.

Per la notificazione degli atti di accertamento dei tributi e di quelli afferenti le procedure esecutive, l'Ente nella persona del Dirigente responsabile del servizio tributi, può nominare a messo notificatore i dipendenti della società affidataria che, in possesso di attestato di qualifica professionale, esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del corretto svolgimento delle funzioni di messo notificatore.

Descrizione delle attività:

L'aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

- analisi di tutte le posizioni tributarie risultanti negli archivi del Comune, relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, da aggiornare con i dati presenti in tutte le banche dati comunali disponibili (dell'anagrafe comunale, del SUAP, del servizio urbanistica, del servizio ambiente etc..) in confronto a quelli fornite dagli enti con accesso ai sistemi telematici (Sister, Punto fisco), nonché con i dati reperibili dalla documentazione anche cartacea messa a disposizione dagli uffici comunali, da concretizzarsi con l'invio di un report ogni trimestre da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni trimestre;

- verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato con l'invio di un report ogni semestre da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni semestre;
- riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali, 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 con l'invio di un report ogni anno da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni anno;
- identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, con particolare riferimento a situazioni di contrasto tra quanto dichiarato in catasto e la destinazione d'uso di fatto dell'unità immobiliare ed invio di un report ogni anno da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni anno;
- gestione e verifica delle eventuali autodenunce/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 ed invio di un report ogni anno da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni anno;
- interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione dell'aggiudicatario, ulteriori – ove necessario approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- censimento delle posizioni titolari dei terreni edificabili, mediante ricerca e controllo delle aree fabbricabili in collaborazione con l'ufficio urbanistica, sulla base del P.R.G. approvato e vigente, e aggiornamento delle posizioni tributarie a mezzo software dedicato che consente la sovrapposizione tra le cartografia catastale del territorio con cartografie catastali, PRG/PUG, Piani Attuativi, cartografie vincolistiche, ortofoto, stradario comunale, numerazione civica, ecc., così da consentire la rilevazione, l'archiviazione costantemente aggiornata nonché l'interrogazione, sia cartografica sia per estremi catastali e sia per dati anagrafici (persone fisiche e persone giuridiche) ed invio di un report all'ufficio tributi entro 120 giorni dall'inizio dell'affidamento e da ogni variazione urbanistica disposta ed approvata dai competenti organi comunali
- elaborazione degli elenchi delle partite che presentano una possibile posizione debitoria come meglio descritta di seguito, con l'invio di un report ogni semestre da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni semestre
- acquisizione delle informazioni ed aggiornamento delle banche dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione IMU/TASI e TARI con l'invio di un report ogni semestre da consegnare all'ufficio tributi entro e non oltre il 10° giorno dalla fine di ogni semestre;
- gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- elaborazione, produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento in conformità alla legge ed alle norme tributarie e regolamenti comunali vigenti o sopraggiunti durante il periodo contrattuale. **Dal 1° gennaio 2020 gli atti emessi vanno adeguati al contenuto degli “atti esecutivi” secondo la legislazione vigente.**
- conservazione della copia, sia cartacea che informatica in formato non modificabile, degli stessi da mettere a disposizione nell'attività di accesso agli atti in copia conforme all'originale ai richiedenti, su autorizzazione dall'ufficio competente.
- caricamento dei dati delle istanze di accertamento con adesione presentate al Comune, inserimento esiti e aggiornamento valori;
- acquisizione dei flussi di versamento provenienti da Agenzia Entrate, Poste Italiane o Tesoreria Comunale o da altro canale, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente, con registrazione nella banca dati dell'Ente;
- effettuazione della riconciliazione dei pagamenti, con le posizioni presenti in banca dati. Nel caso in cui i mancati/errati abbinamenti degli incassi alle posizioni contributive comportino l'invio di

ulteriori atti impositivi ai contribuenti, l'aggiudicatario si farà carico, qualora gli errori siano allo stesso imputabili, di tutte le spese.

- acquisizione periodica a scadenze concordate con l'Ente, delle comunicazioni di insoluto relative ai pagamenti e alla predisposizione delle eventuali azioni di recupero ~~anche a mezzo~~ **precedute dal sollecito di pagamento secondo le norme previste dalla legislazione vigente;**
- assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- supporto all'istruttoria per le richieste di rimborso delle somme versate in eccedenza dai contribuenti, presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento della presente gara, con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale
- supporto all'istruttoria per le istanze di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi, a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale
- istruttoria delle istanze di rateizzazione degli atti di accertamento presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento della presente gara, e predisposizione del piano di ammortamento, con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
- predisposizione delle comunicazioni conseguenti al provvedimento finale adottato dagli uffici competenti (sgravio, annullamento, rimborso, rateizzazione etc..) da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo atto
- gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center inerenti le attività di accertamento;
- messa a disposizione per l'attività accertativa, dei dati necessari alla gestione da parte dell'ufficio tributi, delle istanze dei contribuenti finalizzate all'attivazione delle misure deflative previste dalla legge nel rispetto delle norme vigenti in materia, entro 10 giorni dalla richiesta;
- supporto e assistenza tecnica alla gestione del precontenzioso tributario, nelle procedure di reclamo/mediazione tributaria, con l'invio all'ufficio tributi di una relazione di analisi e controdeduzioni, da valutare ai fini dell'accoglimento o del diniego dell'atto di reclamo/mediazione presentato dal contribuente, entro 10 giorni dalla richiesta;
- supporto alla gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi del giudizio, qualora non si provveda in autotutela ad adottare l'atto di annullamento o rettifica dell'atto impugnato, con predisposizione di memorie e controdeduzioni e, su autorizzazione dell'Ente, alla rappresentanza in giudizio con invio all'ufficio tributi o della memoria scritta entro 10 giorni prima della scadenza della costituzione in giudizio o di copia della memoria depositata in giudizio entro 10 giorni dalla costituzione in giudizio. Qualora la rappresentanza in giudizio sia affidata all'aggiudicatario, le spese procedurali del contenzioso tributario rimangono a carico di quest'ultimo, parimenti, in caso di esito favorevole le spese di lite assegnate dal Giudice a titolo di spese processuali spettano allo stesso. L'aggiudicatario è tenuto comunque a rifondere all'Ente delle eventuali spese di soccombenza, in caso di sentenza definitiva sfavorevole per causa imputabile al suo operato. Il rimborso di tali spese deve avvenire entro trenta giorni dall'avvenuto deposito della sentenza passata in giudicato.
- monitoraggio sugli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello per la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio con invio di report semestrale da consegnare entro 10 giorni dalla scadenza di ogni semestre.
- aggiornamento dell'importo degli atti per dare esecuzione alle sentenze o in seguito alla conclusione di accordi in mediazione, giudiziali e stragiudiziali e a predisporre piani di rateizzazione.
- messa a disposizione di ogni ulteriore dato necessario all'ufficio tributi per la corretta gestione di quanto non previsto nei precedenti punti, in applicazione delle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.
- redazione e trasmissione al Responsabile dell'ufficio tributi, entro 10 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre solare e comunque ogni volta che l'Amministrazione lo richieda, di una relazione concernente i dati sull'attività accertativa effettuata, i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, evidenziando le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare i servizi dati in affidamento. L'aggiudicatario deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da

parte dell'Ente anche attraverso l'accesso al sistema informativo. L'Ente si riserva la facoltà di verificare la veridicità della rendicontazione presentata.

Si specifica che atti emessi, spediti e/o notificati dopo la scadenza del contratto sono da intendersi nulli e non danno diritto ad alcun compenso. Resta inteso l'obbligo per l'aggiudicatario di provvedere alla gestione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto di gara, per gli atti emessi fino alla data ultima di validità dell'affidamento, con obbligo di riconsegnare all'Ente i ruoli morosi nei termini prescrizionali per consentire all'Ente l'adozione delle procedure di competenza. L'aggiudicatario ha diritto a percepire i corrispettivi previsti all'art. 3 in conseguenza della riscossione realizzata sugli atti di accertamento emessi, spediti e notificati fino all'ultimo giorno di validità del contratto.

L'affidatario e l'Ente stabiliranno in accordo le modalità tecnico –operative per garantire la gestione degli atti emessi e le attività di front-office con il cittadino, pena il mancato riconoscimento dei corrispettivi sopra previsti.

Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il Comune di garantire dopo la scadenza contrattuale, l'accesso esterno da parte dell'aggiudicatario ai dati della contabilità delle riscossioni sui singoli conti correnti dedicati, per la sola visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie; l'Ente si impegna dopo la scadenza contrattuale, a mantenere una gestione separata della contabilità delle riscossioni degli atti emessi dall'affidatario del presente affidamento, al fine di facilitare la società nelle attività di rendicontazione e conseguente quantificazione delle somme dovute e richieste dalla stessa.

ART.11–ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL COMUNE PER LE ATTIVITÀ INERENTI LA COMPARTECIPAZIONE AL RECUPERO DELLE IMPOSTE ERARIALI (DESCRIZIONE ATTIVITÀ C).

L'Ente si impegna a sviluppare con l'Agenzia delle Entrate ogni utile sinergia finalizzata alla prevenzione e contrasto all'evasione fiscale, secondo criteri di efficienza, economicità e collaborazione amministrativa. L'affidamento è richiesto ai sensi dei provvedimenti attuativi adottati dall'Agenzia delle Entrate e dall'Agenzia del Territorio e previsti dall'art. 1, comma 1, del decreto legge 30 settembre 2005, n. 203: il Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 3 dicembre 2007 prevede la possibilità per i Comuni di affidare le attività a "società incaricate per le attività di supporto ai controlli fiscali sui tributi comunali."

Descrizione delle attività:

L'affidamento deve essere espletato garantendo le seguenti attività:

- analisi delle potenziali non uniformità delle situazioni patrimoniali e di reale fruizione di beni e servizi da parte di persone fisiche, professionisti ed imprese rispetto alle dichiarazioni dei redditi ed alle dichiarazioni IVA presentate.
- istruttoria dei dati per produrre “segnalazioni qualificate” da sottoporre all'ufficio tributi per il visto di esecutività.
- supporto all'ufficio tributi per la trasmissione delle “segnalazioni qualificate” all'Agenzia delle Entrate, per il recupero delle evasioni delle entrate erariali, a mezzo dell'applicativo web secondo le specifiche tecniche stabilite.
- verifica e controllo dell'invio e della ricezione dei dati all'Agenzia delle Entrate, con comunicazione immediata all'ufficio tributi.
- acquisizione dei flussi di scarto, importazione esiti e correzione dei dati per rinvio della “segnalazioni qualificate” da sottoporre all'ufficio tributi per il visto di esecutività.
- report semestrale delle “segnalazioni qualificate” trasmesse per le attività di rendicontazione all'ufficio tributi.

La responsabilità della mancata trasmissione/ricezione dei dati all'Agenzia delle Entrate non è in capo all'Ente, né può essere addebitata per eventuali richieste risarcitorie.

Qualsiasi diritto dell'aggiudicatario sulla corresponsione del corrispettivo stabilito in sede di offerta di gara e per le attività indicate nel seguente articolo, può essere preteso solamente dopo il riscossione da parte dell'Agenzia delle Entrate di entrate, a titolo di compartecipazione al recupero dei tributi erariali, per le segnalazioni qualificate trasmesse.

ART. 12. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ IN CONCESSIONE DELLA SOLA RISCOSSIONE COATTIVA (DESCRIZIONE ATTIVITÀ D)

ART. 12.1 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA PER IMU -TASI E TARI

L'aggiudicatario ha l'obbligo di dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo delle entrate IMU-TASI TARI, relativamente alle posizioni debitorie in stato di morosità per gli atti emessi (provenienti dall'attività B), riferite agli avvisi di accertamento emessi ~~che acquistano efficacia di titolo esecutivo, secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, commi 792, 794-795 e 802-803 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.~~

- ~~a. tramite la procedura dell'ingiunzione fiscale lo svolgimento del servizio di esecuzione delle procedure di iscrizione/cancellazione di fermo amministrativo su beni mobili registrati, ipoteca immobiliare e pignoramento mobiliare e immobiliare disciplinata dal Regio Decreto n. 639 del 14 aprile 1910, come successivamente modificato ed integrato e/o con le modalità consentite dalle disposizioni legislative vigenti. La riscossione coattiva delle somme risultanti dall'ingiunzione fiscale, è attuata secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 602/1973 e successive modifiche, in quanto compatibili, come stabilito dall'art. 4, comma 2-sexies del D.L. 209/2002, Legge di conversione n. 265/2002.~~
- ~~b. predisposizione, sottoscrizione, emissione e notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive~~

~~L'aggiudicatario provvede alla predisposizione, sottoscrizione, emissione e notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive, cautelari ed esecutive, secondo la disciplina prevista dall'art. 1, commi 792, 794-795 e 802-803 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalle norme del titolo II del D.P.R. n. 602 del 1973, con l'esclusione di quanto previsto all'art. 48bis.~~

E' onere dell'aggiudicatario porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della affidamento, affinché le procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.

L'aggiudicatario anticiperà le eventuali spese per ~~l'elaborazione~~, la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e provvedimenti ~~delle successive fasi cautelari ed esecutive~~, addebitando ai contribuenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

L'aggiudicatario fornisce all'Ente una rendicontazione analitica, dettagliata per partita, annualità e tipologia di tributo/entrata delle posizioni in escussione con report semestrale, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico compatibile con la strumentazione in uso presso gli uffici del comune. L'aggiudicatario deve garantire un sistema di misurazione di tali livelli di servizio da parte dell'Ente anche attraverso l'accesso al sistema informativo. L'Ente si riserva la facoltà di verificare la veridicità della rendicontazione presentata.

In caso di mancato recupero, l'aggiudicatario fornirà all'Ente, per ogni richiesta di scarico, una relazione per ogni singolo contribuente con allegata tutta la documentazione, in copia conforme all'originale, attestante l'impossibilità di recuperare il credito e ogni documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti. L'Ente, entro 30 giorni dalla richiesta di scarico, farà pervenire all'aggiudicatario le autorizzazioni al scarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Per le attività della riscossione coattiva la gestione del contenzioso tributario, in tutti i gradi del giudizio, spetta all'aggiudicatario la predisposizione di memorie e controdeduzioni e la rappresentanza in giudizio. Tutte le spese collegate, comprese quelle di soccombenza, sono a carico dell'aggiudicatario; parimenti, in caso di esito favorevole, le assegnazione di somme di lite a titolo di refusione delle spese processuali da parte del Giudice spettano all'aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà fornire ai contribuenti tutte le informazioni necessarie per verificare la propria posizione e garantire adeguata attività di front-office.

Si specifica che atti emessi e/o notificati dopo la scadenza del contratto sono da intendersi nulli e non danno diritto ad alcun compenso. Resta inteso che l'aggiudicatario ha diritto a percepire i corrispettivi previsti all'art. 3 in conseguenza della riscossione realizzata sugli atti riscossione coattiva emessi e quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive, spediti e notificati fino all'ultimo giorno di validità del contratto.

L'affidatario e l'Ente stabiliranno in accordo le modalità tecnico –operative per garantire la gestione degli atti emessi e le attività di front-office con il cittadino, pena il mancato riconoscimento dei corrispettivi previsti.

Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il Comune di garantire dopo la scadenza contrattuale, l'accesso esterno da parte dell'aggiudicatario ai dati della contabilità delle riscossioni sui singoli conti correnti dedicati, per la sola visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie; l'Ente si impegna dopo la scadenza contrattuale, a mantenere una gestione separata della contabilità delle riscossioni degli atti emessi dall'affidatario del presente affidamento al fine di facilitare la società nelle attività di rendicontazione e conseguenti quantificazione delle somme dovute e richieste delle stesse.

ART. 12.2 –DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA DI ALTRE ENTRATE DEL COMUNE.

L'aggiudicatario provvede alla riscossione coattiva di tutte le altre entrate comunali che l'Ente ritiene di affidare alla riscossione coattiva iscritte nei propri ruoli esecutivi e contabili e non ricomprese in altri affidamenti, purchè non siano prescritte secondo le norme che le regolamentano, sulla base di elenchi liste di carico e/o ruoli contententi l'indicazione dei crediti da riscuotere, l'anno di imposta, la tipologia di entrata e gli estremi di notifica dell'atto di pagamento (avviso, sollecito, diffida).

Per gli atti emessi dal 1° gennaio 2020, il servizio di riscossione coattiva sarà effettuato dall'affidatario secondo le modalità indicate nel paragrafo 12.1.

Per gli atti emessi fino al 31 dicembre 2019, il servizio di riscossione coattiva comprende sia la fase di emissione, sottoscrizione e notifica dell'ingiunzione fiscale sia la fase cautelare ed esecutiva per i crediti relativi.

L'aggiudicatario dovrà provvedere al recupero delle somme non rimosse dal Comune applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910 e, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II del DPR 602/1973.

La riscossione coattiva del credito, sia di natura tributaria che di natura extra-tributaria e patrimoniale, dovrà avvenire compatibilmente con la normativa statale di settore e regolamentare stabilita dal Comune. L'aggiudicatario dovrà porre in essere tutte le attività cautelari e coercitive previste dal DPR 602/1973.

L'aggiudicatario provvede alla predisposizione, sottoscrizione, emissione e notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive e si obbliga a portare a termine le procedure riferite agli atti emessi e notificati entro i termini di scadenza del contratto, nonché a curare a proprie spese tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in affidamento dinanzi ai competenti organi giurisdizionali, mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, nonché alla costituzione in giudizio, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, dovendo assicurare ogni altro supporto legale, amministrativo e tecnico contabile al fine di garantire efficace tutela in ogni livello e grado di giudizio. Tutte le spese collegate al contenzioso, anche di soccombenza, ricadono

sull'affidatario; parimenti, in caso di esito favorevole, le assegnazione di somme di lite a titolo di refusione delle spese processuali da parte del Giudice spettano all'aggiudicatario.

Si specifica che atti emessi e/o notificati dopo la scadenza del contratto sono da intendersi nulli e non danno diritto ad alcun compenso. Resta inteso che l'aggiudicatario ha diritto a percepire i corrispettivi previsti all'art. 3 in conseguenza della riscossione realizzata sugli atti riscossione coattiva emessi, spediti e notificati fino all'ultimo giorno di validità del contratto.

L'affidatario e l'Ente stabiliranno in accordo le modalità tecnico –operative per garantire la gestione degli atti emessi e le attività di front-office con il cittadino, pena il mancato riconoscimento dei corrispettivi previsti.

L'aggiudicatario dovrà fornire ai contribuenti tutte le informazioni necessarie per verificare la propria posizione e garantire adeguata attività di front-office.

L'aggiudicatario deve conservare i carichi delle entrate affidate, gli elenchi dei contribuenti morosi e gli atti della gestione per i 10 (dieci) anni successivi all'avvenuta riscossione ed è tenuto a trasmettere, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, detti atti al medesimo Ente al fine di consentire il controllo di merito sull'attività di riscossione.

L'aggiudicatario è obbligato alla redazione e trasmissione al Responsabile dell'Area Finanziaria ed al Responsabile dell'Area/servizio dell'entrata affidata, entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, di una relazione concernente i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, in formato *data base* relazionale, evidenziando le partite riscalate, le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione.

L'aggiudicatario su richiesta dei diversi servizi del Comune dovrà inoltre fornire, per ogni singola entrata affidata, la situazione aggiornata, con specifica indicazione del carico originario, delle somme riscalate, delle somme discaricate e/o sgravate, di quelle ancora da riscuotere, delle sospensioni e delle dilazioni, degli interessi e competenze maturate in relazione allo stato della riscossione.

Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il Comune di garantire dopo la scadenza contrattuale, l'accesso esterno da parte dell'aggiudicatario ai dati della contabilità delle riscossioni sui singoli conti correnti dedicati, per la sola visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie; l'Ente si impegna dopo la scadenza contrattuale, a mantenere una gestione separata della contabilità delle riscossioni degli atti emessi dall'affidatario del presente affidamento al fine di facilitare la società nelle attività di rendicontazione e conseguente quantificazione delle somme dovute e richieste dalle stesse.

ART. 13 – MODALITA' OPERATIVE DI GESTIONE DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO

L'aggiudicatario dovrà garantire:

- a) supporto al controllo e aggiornamento dei dati trasmessi dagli uffici per l'ingiunzione con riguardo alle anagrafiche, indirizzi e atti di notifiche di richiesta di pagamento delle posizioni morose;
- b) un'analisi di esigibilità del credito ai fini dell'attivazione di tutte le procedure di riscossione coattiva di cui al D.P.R. n. 602/1973;
- c) l'emissione e la sottoscrizione dell'ingiunzione di pagamento, predisponendo un unico atto nel caso in cui il debitore sia destinatario di più partite della stessa natura, la quale dovrà contenere una nota informativa che indichi i presupposti e le ragioni della riscossione, i relativi codice tributo, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto, nonché contenere, in allegato, un documento di pagamento a mezzo del quale eseguire il versamento;
- d) la notifica degli atti entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del flusso informatico da parte dei competenti uffici comunali, 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 prescrizionale;

- e) nuove notifiche degli atti nel caso in cui sia necessario per garantire la riscossione del credito anche a causa del mancato esito positivo di quella precedentemente eseguita;
- f) la rateizzazione ovvero la sospensione delle somme dovute, con le modalità prescritte da Leggi e Regolamenti comunali;
- g) lo scarico, totale o parziale, delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, indicando le attività poste in essere, entro 1 (un) anno dalla consegna delle stesse, nonché allegando tutta la documentazione comprovante la loro inesigibilità ai fini della presentazione delle domande di discarico.

Per quanto qui non espressamente disciplinato, si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

ART. 14– DISCARICO ED INESIGIBILITA' DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO

Il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico, totale o parziale, dall'aggiudicatario entro 6 (sei) mesi dalla loro presentazione, previo esame delle attività poste in essere ai sensi del presente articolo e di tutta la documentazione presentata.

Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili all'aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese esecutive.

Costituisce causa di perdita del diritto al discarico ogni comportamento tenuto dall'aggiudicatario nell'attività di riscossione, che si configuri come non corretta esecuzione dell'attività di riscossione aggiudicata, dalla quale discende l'inesigibilità totale e/o parziale del tributo e, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) il mancato e/o la non corretta notifica o notifica non andata a buon fine, imputabile all'aggiudicatario, dell'ingiunzione di pagamento, entro i termini decadenziali e prescrizionali previsti dalle vigenti norme civilistiche e speciali;
- b) il mancato svolgimento dell'azione esecutiva su tutti i beni del contribuente, la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dal sistema informativo del Ministero delle Finanze, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito iscritto a ruolo, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dal competente Servizio del Comune.

Nel caso in cui la mancata riscossione, totale o parziale, delle entrate affidate derivi dalla condotta colpevole tenuta dall'aggiudicatario, questo è tenuto a versare al Comune, entro 10 giorni dalla notifica della richiesta risarcitoria dell'Ente, l'intero importo iscritto negli elenchi dei contribuenti morosi, maggiorato degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica al contribuente dell'atto della riscossione, oltre alla totalità delle spese eventualmente già rimborsate dal Comune all'aggiudicatario.

Per ogni singola posizione debitoria, in caso di inesigibilità delle ingiunzioni già emesse, l'aggiudicatario, entro 10 (dieci) giorni dal termine delle procedure di verifica effettuate, dovrà produrre al Comune dichiarazione di inesigibilità del credito. Tale attività dovrà iniziare e dovrà concludersi nel più breve tempo possibile, in relazione alle attività da compiere. La tempistica dell'attività dovrà essere concordata e fissata con il Comune.

ART. 15– GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DI LIQUIDAZIONE

In qualsiasi fase della riscossione, l'aggiudicatario 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'aggiudicatario deve:

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

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

ART. 16– RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA

L'aggiudicatario dovrà 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, da rendere comunque operativo entro 30 (trenta) giorni a decorrere dalla data di avvio dell'affidamento.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'evasione tributaria, l'aggiudicatario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, anche attraverso l'analisi delle mappe catastali messe a disposizione dal server WMS dell'Agenzia delle Entrate (Geolive), provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi con applicazione delle sanzioni e degli interessi previsti dalla legge e dai regolamenti vigenti adottati o che saranno adottati nel periodo di affidamento.

ART. 17 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI

L'aggiudicatario, tramite il software in uso, deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento la posizione aggiornata del contribuente/utente, ovvero, per ciascuna lista di carico, i dati relativi alla situazione generale e dettagliata degli avvisi **di accertamento** e **solleciti** ed ingiunzioni di pagamento emessi e delle procedure di recupero coattivo intraprese, notificati e incassati.

L'aggiudicatario deve, altresì, rispondere alle richieste di informazioni degli uffici comunali responsabili delle entrate affidate e fornire loro e all'ufficio ragioneria, una specifica rendicontazione relativa alle riscossioni avvenute nel mese precedente, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente affidamento, con l'indicazione del nome, cognome, codice fiscale del soggetto, della tipologia di entrata, dell'importo lordo riscosso nel mese di riferimento, del compenso spettante, e delle somme recuperate nei confronti dei contribuenti, scaricando i dati della riscossione mediante l'accesso a loro riservato di sola interrogazione, sui conti correnti dedicati intestati al Comune.

L'aggiudicatario presenta il rendiconto generale della gestione riferita al periodo d'imposta chiusosi al 31 dicembre dell'anno precedente. Il conto della gestione viene allegato al rendiconto dell'esercizio cui esso si riferisce ed è messo a disposizione degli organi di controllo per le attività di verifica di competenza.

ART. 18– GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIAZIONE DATI

L'aggiudicatario dovrà consentire la produzione di report, anche ai fini statistici, riferiti a tutte le informazioni delle posizioni per singole fattispecie imponibili o categorie di contribuenti/utenti, nonché in relazione alle singole liste di carico affidate.

Tali informazioni dovranno essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

L'aggiudicatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa riguardante l'attività svolta, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine di presentazione.

L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'aggiudicatario, 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.

Al termine di ciascun esercizio finanziario, entro i successivi 10 giorni, l'aggiudicatario è tenuto a fornire all'Ente le banche dati di tutti i servizi gestiti in affidamento, senza pretendere alcun corrispettivo, in formato digitale ovvero in file Excel.

Per i dati che vengono conservati a livello digitale, l'affidatario dovrà sottoporre al Comune la documentazione a garanzia della riservatezza dei dati e sicurezza delle informazioni (disaster recovery). Inoltre, per il rispetto delle norme sulla privacy del trattamento dei dati, l'affidatario presenta all'Ente la documentazione richiesta dal GDPR Regolamento UE n. 679/2016 e s.m.i.

ART. 19 – RIMBORSI RICONOSCIUTI ALL'AGGIUDICATARIO PER L'ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE COATTIVA

In via generale, le spese postali e le spese di notifica sostenute per **tutti gli atti delle fasi cautelari ed esecutive, ~~gli avvisi ingiunzioni~~**, le comunicazioni e gli atti diretti ai contribuenti, finalizzati alla riscossione coattiva di tutte le entrate di cui al presente affidamento, sono a carico dell'aggiudicatario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari **nella misura prevista dalla legislazione vigente**, senza ulteriori aggravii. Le predette spese, non potranno essere addebitate al Comune neanche in caso di discarico per inesigibilità non imputabile all'Ente.

Tuttavia, le spese postali e le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessari giuridicamente per il recupero coattivo del credito comunale verranno addebitate al contribuente moroso ed integralmente rimborsate all'aggiudicatario, una volta incassate; tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dall'aggiudicatario 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, **nonché alle misure stabilite dall'art. 1, comma 803, della legge n. 160/2019 e provvedimenti attuativi**.

In caso di riscossione parziale del credito ovvero di rateizzazione del medesimo, il Comune riconoscerà all'aggiudicatario la spesa in proporzione all'importo effettivamente riscosso.

In caso di mancata riscossione del credito, il Comune non riconoscerà all'aggiudicatario nessun rimborso spese. **Tuttavia, nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili all'aggiudicatario, allo stesso viene riconosciuto il rimborso delle spese esecutive documentate e rendicontate.**

In caso di mancata o parziale riscossione delle somme dovute, l'aggiudicatario dovrà fornire debita dichiarazione attestante la inesigibilità totale o parziale del credito.

Nessun altro corrispettivo o rimborso di spesa, oltre quelli previsti dal presente capitolato d'oneri, potrà essere richiesto in alcun modo e sotto qualsiasi forma ai debitori o al Comune.

ART. 20 - PAGAMENTI

Per il pagamento del corrispettivo dell'**attività A)** il Comune riconosce all'aggiudicatario:

- **un compenso di attività** entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione degli avvisi di pagamento ordinari o dei solleciti di pagamento TARI emessi, spediti e recapitati al contribuente, stabilito in 0,40€/avviso al lordo del ribasso offerto;
- **rimborso spese** postali entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione di quelle sostenute per la spedizione/notificazione degli avvisi di pagamento TARI e dei solleciti di pagamento, fatti salvi i casi di errore attribuibile all'attività svolta dall'impresa per i quali non è dovuto alcun rimborso
- **un compenso di attività** entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre solare, per l'assistenza tecnica ed informatica in ambito IMU-~~TASI~~-TARI, previa presentazione di una relazione da allegare alla richiesta di pagamento, dettagliata sulle attività e sui servizi svolti rientranti e richiesti come da capitolato di offerta specificati all'art. 10, da parametrare all'esercizio finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, stabilito in 12.000,00 €/anno al lordo del ribasso offerto.

Per il pagamento del corrispettivo dell'**attività B)** il Comune riconosce all'aggiudicatario:

- **un compenso di attività**, entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione degli avvisi di accertamento emessi, spediti, notificati e muniti di relata di notifica, nel periodo di affidamento, in 7,00 €/avviso al lordo del ribasso offerto in sede di gara, da applicare:
 - in misura pari al 100% per gli avvisi di accertamento che acquistano esecutività ai sensi di legge;
 - in misura pari al 40% per gli avvisi di accertamento che vengono totalmente annullati in autotutela o in contenzioso;

nel compenso si intendono ricompresi tutti i costi di produzione, stampa, spedizione e notificazione (con qualsiasi modalità effettuate) che sono a totale carico dell'affidatario. **Gli oneri di riscossione che vengono posti a carico debitore incassati restano di competenza dell'Ente. Gli oneri incassati a seguito delle procedure esecutive e cautelari sono disciplinati dal paragrafo 19 del presente capitolato.**

- **un compenso di risultato**, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di pagamento, con cadenza bimestrale, previa presentazione di una relazione sui servizi espletati nel periodo di richiesta del pagamento e, al fine della dimostrazione dei corrispettivi richiesti, allegherà alle fatture che emetterà nei confronti del Comune dettagliata rendicontazione dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti. Il compenso sarà calcolato in 25% al lordo del ribasso offerto, da applicare sugli importi effettivamente riscossi **prima dell'avvio delle procedure esecutive e cautelari**, derivante dai pagamenti effettuati dai contribuenti sulla base degli atti e provvedimenti emessi dalla ditta affidataria, a titolo di imposta, interessi e sanzioni ed eventuali addizionali comunali, con esclusione di ogni altra voce tra cui le spese di notifica e **oneri di riscossione** ed i tributi e tasse provinciali;

Per il pagamento del corrispettivo dell'**attività C)**, entro 30 giorni dal ricevimento dell'accredito sul conto di tesoreria comunale da parte dell'Agenzia delle Entrate, in 50% al lordo del ribasso offerto da applicarsi sugli importi riscossi riconosciuti all'Ente dall'Agenzia delle Entrate, sulla base delle segnalazioni qualificate ricevute dall'erario nel periodo di affidamento.

Per il pagamento dell'aggio dell'**attività D)** il Comune riconosce all'aggiudicatario:

- **un aggio 15,00%** al lordo del ribasso offerto **per attività di riscossione coattiva di entrate in conseguenza dell'attività esecutiva e cautelare, sulla base di avvisi di accertamento**

(provenienti dall'attibita B) emessi dall'affidatario nel periodo di affidamento, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di pagamento, con cadenza bimestrale, previa presentazione di una relazione sulle attività svolte nel periodo di richiesta del pagamento e, al fine della dimostrazione dell'aggio richiesto, alleggerà alle fatture che emetterà nei confronti del Comune dettagliata rendicontazione dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti per gli atti ingiunzione emessi;

- **un aggio 9,00% al lordo del ribasso offerto per attività di riscossione coattiva di entrate in conseguenza dell'attività esecutiva e cautelare sulla base di atti (avvisi di accertamento, avvisi di pagamento solleciti etc..) non emessi dall'affidatario nel periodo di affidamento e non riconducibili al punto precedente,** entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta di pagamento, con cadenza bimestrale, previa presentazione di una relazione sulle attività svolte nel periodo di richiesta del pagamento e, al fine della dimostrazione dell'aggio richiesto, alleggerà alle fatture che emetterà nei confronti del Comune dettagliata rendicontazione dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti per gli atti ingiunzione emessi;
- **rimborso spese** delle spese postali **di notifica** e delle spese per l'adozione degli atti procedurali di esecuzione coattiva richieste per il recupero coattivo delle entrate, entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione delle partite effettivamente rimosse.
- **rimborso spese** delle spese postali **di notifica** e delle spese per l'adozione degli atti procedurali di esecuzione coattiva richieste per il recupero coattivo delle entrate, entro 30 giorni dalla presentazione della rendicontazione delle partite inesigibili, solo per cause non imputabili all'aggiudicatario, previa relazione dettagliata che indichi le azioni promosse per la riscossione del credito.

La fatturazione dovrà essere elettronica e dovrà essere divisa per la tipologia degli affidamenti. La fattura dovrà contenere il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura e riportare il CIG.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni a partire dalla data di accettazione della fattura, previa verifica del DURC. Il Comune si riserva di fare tutte le indagini per verificare l'operato dell'aggiudicatario.

ART.21–CAUZIONE

L'aggiudicatario, a garanzia dell'esecuzione delle attività del presente affidamento, è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva secondo gli importi previsti dall'articolo 103 del D.Lgs.18 aprile 2016 n.50.

Tale cauzione potrà essere costituita presso la Tesoreria Comunale in numerario o in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, ovvero mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria o da mezzo deposito su libretto vincolato per il titolo e per l'importo a favore del Comune.

Il Comune ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi affidati, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'esecutore e ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti in cantiere o nei luoghi dove viene prestato il servizio nei casi di appalti di servizi.

Il Comune può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'affidamento.

L'aggiudicatario sarà obbligato a reintegrare la cauzione entro 60 giorni dalla richiesta dell'organo comunale competente.

Alla scadenza dell'affidamento la cauzione verrà svincolata nei modi di legge e comunque entro 90 giorni dalla data di scadenza del contratto, dopo che il Comune avrà accertato che la Ditta abbia assolto tutti i suoi obblighi.

ART.22–OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO

Fatti salvi gli obblighi già indicati negli articoli del presente Capitolato, si intendono compresi nell’importo offerto per l’affidamento gli oneri relativi a:

- ricorso a professionisti di comprovata esperienza per attività di consulenza e assistenza in relazione allo svolgimento delle attività oggetto dell’affidamento, nonché impiego di tecnici qualificati per l’esecuzione dei rilievi e delle misurazioni occorrenti, nel rispetto dei contratti nazionali e locali di categoria nel caso di lavoro subordinato;
- ricorso a professionisti ed esperti tributari in merito all’attività di ausilio e supporto per la gestione del contenzioso che, eventualmente, dovesse instaurarsi, in ogni grado di giudizio, con i contribuenti;
- ricorso a professionisti ed esperti tributari per gli adempimenti relativi all’espletamento della procedura dell’ingiunzione di pagamento prevista dal R.D. n. 639/1910;
- spese occorrenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, per l’igiene del lavoro, per le assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, per le assicurazioni sociali obbligatorie, derivanti da norme o da Contratti Collettivi;
- spese per l’allestimento delle postazioni di lavoro e per l’acquisto di strumentazioni ed apparecchiature ritenute utili per la fornitura di migliori servizi e/o prodotti all’utente;
- assicurazioni di ogni specie, anche per i danni a cose materiali ed immateriali o a persone, ancorché estranee alle prestazioni;
- spese relative alla formalizzazione dell’incarico, nonché tasse, imposte, bolli, diritti e contributi di ogni genere gravanti sulla prestazione.

Rimane, inoltre, a carico della Ditta aggiudicataria:

- la predisposizione, previo accordo con l’Ufficio preposto, delle schede di rilevazione e della modulistica necessaria nonché del cronoprogramma di lavoro. In ogni caso, sarà necessario uno stretto coordinamento tra il responsabile del servizio della ditta aggiudicataria e dell’Ente appaltante. A tale scopo verranno programmati incontri periodici sull’avanzamento dei lavori, con cadenza almeno trimestrale;
- l’utilizzo di propri messi notificatori autorizzati dall’Ente.

L’aggiudicatario dovrà eseguire il lavoro in sinergia e sotto le direttive che saranno impartite dal Comune e potrà essere sottoposto, in ogni momento, a verifiche da parte del Comune medesimo o di suoi incaricati.

Resta, comunque, salva ogni possibilità di accertamento e controllo da parte del Comune, per quanto attiene al rispetto delle norme di cui al presente articolo, ferma restando la piena ed esclusiva responsabilità dell’affidatario della loro osservanza come pure della regolare e perfetta esecuzione.

Scaduto il termine contrattuale l’aggiudicatario ha l’obbligo di provvedere alla gestione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto di gara, per gli atti emessi fino alla data ultima di validità dell’affidamento, fermo restando il diritto dello stesso di percepire i corrispettivi previsti all’art. 5 in conseguenza della riscossione realizzata sugli atti di accertamento e di riscossione coattiva emessi, spediti e notificati fino all’ultimo giorno di validità del contratto.

L’affidatario e l’Ente stabiliranno in accordo le modalità tecnico –operative per garantire la gestione degli atti emessi e le attività di front-office con il cittadino, pena il mancato riconoscimento dei corrispettivi sopra previsti.

Scaduti i termini per il contribuente di assolvere il pagamento, l’affidatario ha l’obbligo di riconsegnare all’Ente i ruoli morosi nei termini prescrizionali per consentire all’Ente l’adozione delle procedure di competenza.

ART. 23- INFORTUNIE DANNI- RESPONSABILITÀ DELL’AGGIUDICATARIO

A far data dall'inizio della gestione, l'aggiudicatario assume l'intera responsabilità dell'affidamento e subentra al Comune in tutti gli obblighi e diritti inerenti la gestione stessa.

L'aggiudicatario sarà responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione dell'affidamento, sia a terzi sia al Comune, sollevando lo stesso da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile sia penale. Risponderà in ogni caso direttamente dei danni alle persone ed alle cose materiali ed immateriali, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, qualunque ne sia la causa o la natura derivanti dalla propria attività di gestione, compreso il mancato servizio verso i committenti.

A garanzia dei predetti obblighi, l'aggiudicatario, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'affidamento, è tenuto a produrre una copertura assicurativa (anche di durata annuale rinnovabile) che tenga indenne l'Amministrazione della responsabilità civile verso terzi, per qualunque causa pendente dall'affidamento assunto.

Tale copertura assicurativa dovrà avere un massimale non inferiore a euro 5.000.000,00 per ogni sinistro e qualora l'aggiudicatario disponga di polizze, stipulate in precedenza, non conformi a quanto appena indicato, potrà ottemperare agli obblighi contrattuali corredando le medesime di apposita appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste si intendono vincolanti a favore del Comune.

Saranno comunque a carico dell'aggiudicatario tutte le spese derivanti da eventuali procedimenti giudiziari.

ART.24—OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a consegnare all'aggiudicatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività dell'aggiudicatario, in formato cartaceo ed informatico presente nelle banche dati.

Ai fini dell'espletamento dell'affidamento, l'Ente si impegna inoltre a fornire all'aggiudicatario, le necessarie informazioni contenute nelle banche dati di Enti esterni che siano di supporto alle operazioni di analisi, gestione e di controllo.

Il Comune si impegna, altresì, a cooperare con l'aggiudicatario adottando tempestivamente tutti i provvedimenti ed assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze, in relazione al contenuto del presente capitolato d'oneri, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dell'affidamento. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- a) nel mettere a disposizione dell'aggiudicatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni al Comune, necessari o anche solo utili all'esecuzione delle diverse attività oggetto della presente affidamento;
- b) nell'attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni utili per lo svolgimento delle attività richieste;
- c) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare tempestivamente l'aggiudicatario, in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano incidere sui contenuti dei processi trattati e sulle modalità di svolgimento delle attività affidate.

L'Ente, in accordo con l'affidatario, definisce le modalità operative per garantire la gestione in capo allo stesso delle attività consentite post fine contrattuale.

Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il Comune di garantire dopo la scadenza contrattuale, l'accesso esterno da parte dell'aggiudicatario ai dati della contabilità delle riscossioni sui singoli conti correnti dedicati, per la sola visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie; l'Ente si impegna dopo la scadenza contrattuale, a mantenere una gestione separata della contabilità delle riscossioni degli atti

emessi dall'affidatario del presente affidamento al fine di facilitare la società nelle attività di rendicontazione e conseguente quantificazione delle somme dovute e richieste dalla stessa.

ART. 25 –CONTROVERSIE

Qualora, nel corso dell'affidamento, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria.

Ogni controversia che non potrà essere definita direttamente fra la società affidataria e l'Amministrazione Comunale, sarà deferita alla giurisdizione ordinaria competente, salvo che la controversia non attenga a profili amministrativi dell'affidamento.

In caso di diffusi reclami o controversie dei cittadini utenti nei confronti dell'affidatario, dovrà essere adottato un percorso di composizione stragiudiziale delle controversie tra affidatario e cittadini utenti, con il coinvolgimento delle associazioni dei consumatori maggiormente rappresentative sul territorio.

Per tutte le controversie giudiziarie derivanti dal contratto è esclusivamente competente il Tribunale di Cassino.

E' formalmente escluso l'arbitrato.

ART.26 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Qualora nell'arco di durata contrattuale, l'Ente ha necessità di provvedere all'affidamento delle attività di supporto al recupero evasione di altre entrate comunali, nel rispetto delle norme che regolano la modifica del contratto durante il periodo della sua efficacia, tali attività saranno considerate integrative a quelle oggetto del presente affidamento, con facoltà delle parti di stabilire/rinegoziare il corrispettivo sulla base dei criteri indicati nel presente capitolato d'oneri.

In caso di istituzione di nuovi tributi, simili o analoghi a quelli di cui all'affidamento in essere, continuerà ad applicarsi il presente affidamento sempre con le stesse modalità contrattuali in essere.

Il contratto, inoltre, potrà essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative dell'affidamento allo scopo di adeguarlo a successive ed intervenute esigenze, integrazioni e/o variazioni.

ART.27 – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.Lgs.196/2003

E' fatto obbligo all'aggiudicatario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.Lgs.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio.

Le notizie e le informazioni conosciute indipendentemente dall'esecuzione del servizio in esame non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della gestione di cui trattasi.

L'aggiudicatario assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi della sopracitata normativa.

Inoltre, per il rispetto delle norme sulla privacy del trattamento dei dati, l'affidatario presenta all'Ente la documentazione richiesta dal GDPR Regolamento UE n. 679/2016 e s.m.i.

ART.28 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALITÀ

L'aggiudicatario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base ai doveri contrattuali nonché alle proprie competenze.

Gli indirizzi alla programmazione delle attività saranno emanati all'inizio di ciascun esercizio, secondo gli obiettivi di entrata prefissati anche con il bilancio di previsione, e, in accordo con l'aggiudicatario, saranno attuati secondo un cronoprogramma condiviso con l'Ente nel rispetto delle scadenze degli adempimenti richiesti.

L'Area Finanziaria - servizio tributi, a mezzo della P.O. servizi tributi del Comune, è tenuta a curare i rapporti con l'aggiudicatario, svolgendo la funzione di indirizzo, controllo, sovrintendendo alla gestione, nonché vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamentari e di capitolato.

L'Amministrazione comunale può, in qualunque momento e previo regolare preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata a/r o via pec all'aggiudicatario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati.

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

Salvo quanto previsto nel capoverso precedente, il Comune potrà provvedere anche a mezzo di terzi, ovvero scorrendo in ordine la graduatoria formata a termine della presente gara, agli adempimenti disattesi dell'aggiudicatario con rivalsa su questo ultimo delle spese sostenute ovvero con rivalsa sulla cauzione prestata.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui ai capoversi precedenti rimarranno a completo carico dell'aggiudicatario.

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, l'aggiudicatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Dirigente Area Finanziaria, su relazione del Responsabile P.O. servizio tributi delle inadempienze addebitate, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere di diritto il contratto, trattenendo la cauzione a titolo di risarcimento e fatto salvo ogni diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni. La penale viene applicata con un importo definito in euro per ogni giorno di ritardo nell'adempimento degli obblighi assunti, comunque complessivamente non superiore al dieci per cento dell'importo netto contrattuale del servizio, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze derivanti dall'inadempimento.

Il pagamento della penale deve avvenire entro giorni 10 (dieci) decorrenti da apposita richiesta, a seguito della conclusione della procedura di contestazione.

L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

Qualora l'aggiudicatario non proceda al pagamento, l'Amministrazione si rivale sulla cauzione prestata.

Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al D.M.n.89 del 2000.

Descrizione delle penali:

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'aggiudicatario, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal presente capitolato e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'aggiudicatario:

per le attività di cui al punto A)

| Descrizione | | penale |
|--|---|---|
| Elaborazione della lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI entro il 31.01 dell'anno di riferimento aggiornata con le variazioni, nuove iscrizioni e cancellazioni, volture relative alla Tassa Rifiuti presentate per l'anno di imposta. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo |
| Produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI, con modelli unici di pagamento F24 e/o bollettini allegati precompilati relativi alla rata unica e rate parziali nel numero prefissato dall'Ente per la riscossione. Gli avvisi dovranno essere elaborati in tempo utile, per essere spediti almeno 60 giorni prima della scadenza della prima rata fissata dall'Ente. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo |
| Elaborazione, stampa e spedizione e notifica dei solleciti di pagamento TARI entro 90 giorni dalla scadenza di pagamento dell'avviso di pagamento. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo |
| Predisposizione della lista dei morosi per le successive attività di accertamento e riscossione coattiva entro 90 giorni dalla scadenza del sollecito di pagamento. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo |
| Mancata acquisizione e caricamento degli esiti di spedizione degli avvisi bonari TARI, resi di postalizzazione e notifica degli avvisi di sollecito spediti. La riduzione è stabilita sul valore percentuale delle mancate acquisizioni e caricamento dei dati, intesa come rapporto tra il numero dei dati non caricati / il numero dei dati da caricare: | | riduzione del compenso di risultato dal 10 al 30% che sarà cumulata con eventuali altre riduzioni applicate |
| Fino al 20 % | Riduzione del compenso di risultato del 10% | |
| Dal 20% al 50% | Riduzione del compenso di risultato del 20% | |
| Oltre il 50% | Riduzione del compenso di risultato del 30% | |
| Mancata acquisizione e caricamento nella banca dati informatica dei flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento, degli eventuali flussi di versamento provenienti da poste o da altro canale per i tributi IMU-TARI e TASI . La riduzione è stabilita sul valore percentuale delle mancate acquisizioni e caricamento dei dati, intesa come rapporto tra il numero dei dati non caricati / il numero dei dati da caricare: | | riduzione del compenso di risultato dal 10 al 30% che sarà cumulata con eventuali altre riduzioni applicate |
| Fino al 20 % | Riduzione del compenso di risultato del 10% | |
| Dal 20% al 50% | Riduzione del compenso di risultato del 20% | |
| Oltre il 50% | Riduzione del compenso di risultato del 30% | |
| Mancata importazione e accoppiamento dei pagamenti eseguiti con le posizioni dei singoli contribuenti della banca dati tributaria per anno. La penale è stabilita sul valore percentuale delle mancate importazioni ed accoppiamenti, intesa come rapporto tra il numero dei pagamenti non accoppiati / il numero totale dei pagamenti | | riduzione del compenso di risultato dal 10 al 30% che sarà cumulata con eventuali altre riduzioni applicate |
| Fino al 20 % | Riduzione del compenso di risultato del 10% | |
| Dal 20% al 50% delle attività da svolgere | Riduzione del compenso di risultato del 20% | |
| Oltre il 50% delle attività da svolgere | Riduzione del compenso di risultato del 30% | |

| | |
|--|---|
| Ritardata rendicontazione degli esiti di incasso per l'elaborazione della lista dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento delle imposte e tasse nei termini assegnati dalla legge e produzione della lista dei contribuenti morosi per tipologia di codice tributo. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo a partire dal 31 gennaio di ogni anno con decorrenza da quello successivo all'anno di inizio affidamento |
| Ritardato invio dell'istruttoria scritta a supporto all'esame dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, rateazione, sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc.) | € 50,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardata attivazione del sistema informatico integrato, detto "Anagrafe Comunale delle Entrate", che mantenga aggiornata la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.), la gestione anagrafica delle imprese, la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria, | € 50,00 per ogni giorno di ritardo a partire dal novantesimo giorno dall'inizio dell'affidamento |
| Ritardo invio all'Agenzia delle Entrate delle informazioni di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 e successive modificazioni ed aggiornamenti acquisizione, riconciliazione e rendicontazione periodica di tutti i flussi di incasso, sia registrati nel conto corrente dedicato all'Ente ovvero sugli altri canali normativamente previsti | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di legge |

per le attività di cui al punto B)

| Descrizione | penale |
|---|--|
| Ritardo nell'analisi ed aggiornamento di tutte le posizioni tributarie risultanti negli archivi del Comune, relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report trimestrale |
| Ritardo nella verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report semestrale |
| Ritardata trasmissione del report annuale di individuazione degli evasori totali, 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 | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report annuale |
| Mancato rispetto del crono programma per la consegna degli atti da spedire/notificare | € 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza stabilita |
| <p>Mancata spedizione/notifica degli avvisi da spedire o dei solleciti per cause imputabili all'affidatario e riferiti a quegli atti la cui prescrizione/decadenza non consente una nuova spedizione/notifica, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggior danno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tra il 5 ed il 10% del totale di ogni lotto di emissione € 10,00 per ogni atto - tra l'11 ed il 20% del totale di ogni lotto di emissione € 20,00 per ogni atto - tra il 21% ed il 40% del totale di ogni lotto di emissione € 30,00 per ogni atto - tra il 41% ed il 50% del totale di ogni lotto di emissione € 50,00 per ogni atto - tra il 51% ed 99% del totale di ogni lotto di emissione € 100,00 per ogni atto. | Penale graduata da € 10,00 ad € 100,00 |

| | | |
|---|-------------|--|
| | | |
| Ritardata trasmissione del report annuale di identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, con particolare riferimento a situazioni di contrasto tra quanto dichiarato in catasto e la destinazione d'uso di fatto dell'unità immobiliare | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report annuale |
| Ritardata trasmissione del report annuale di identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, con particolare riferimento a situazioni di contrasto tra quanto dichiarato in catasto e la destinazione d'uso di fatto dell'unità immobiliare | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report annuale |
| Ritardata trasmissione del report di censimento delle posizioni titolari dei terreni edificabili, mediante ricerca e controllo delle aree fabbricabili in collaborazione con l'ufficio urbanistica, sulla base del P.R.G. approvato e vigente, e aggiornamento delle posizioni tributarie a mezzo software dedicato che consente la sovrapposizione tra le cartografia catastale del territorio con cartografie catastali, PRG/PUG, Piani Attuativi, cartografie vincolistiche, ortofoto, stradario comunale, numerazione civica, ecc., così da consentire la rilevazione, l'archiviazione costantemente aggiornata nonché l'interrogazione sia cartografica sia per estremi catastali sia per dati anagrafici (persone fisiche e persone giuridiche) | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report sia dalla data di inizio delle attività sia dalla data di scadenza delle variazioni del PRG approvate |
| Elaborazione degli elenchi delle partite che presentano una possibile posizione debitoria | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report semestrale |
| Mancata conservazione della copia, sia cartacea che informatica in formato non modificabile, degli stessi da mettere a disposizione nell'attività di accesso agli atti in copia conforme all'originale ai richiedenti, su autorizzazione dall'ufficio competente. | | € 10,00 per ogni atto fatto salvo il risarcimento del maggior danno causato |
| Mancata acquisizione dei flussi di versamento provenienti da Agenzia Entrate, Poste Italiane o Tesoreria comunale o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente con registrazione nella banca dati dell'Ente. La penale è stabilita sul valore percentuale delle mancate acquisizioni dei flussi di versamento intesa come rapporto tra il numero dei versamenti non importati / il numero totale dei versamenti. | | Fino ad € 10.000,00 |
| Fino al 20 % | € 2.000,00 | |
| Dal 20% al 50% | € 5.000,00 | |
| Oltre il 50% | € 10.000,00 | |
| Supporto all'istruttoria per le richieste di rimborso delle somme versate in eccedenza dai contribuenti, presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento della presente gara, con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna dell'atto scritto |
| Supporto all'istruttoria per le istanze di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna dell'atto scritto |
| Supporto all'istruttoria delle istanze di rateizzazione degli atti di accertamento presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento della presente gara, e predisposizione del piano di ammortamento, con con atto scritto da inviare entro 10 giorni naturali e consecutivi all'ufficio tributi a cui rimane la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale. | | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna dell'atto scritto |
| Ritardata messa a disposizione, per l'attività accertativa, dei dati necessari alla | | € 50,00 per ogni giorno di |

| | |
|---|---|
| gestione da parte dell'ufficio tributi, delle istanze dei contribuenti finalizzate all'attivazione delle misure deflative previste dalla legge nel rispetto delle norme vigenti in materia. | ritardo rispetto alla scadenza di consegna dei dati richiesti |
| Supporto e assistenza tecnica alla gestione del precontenzioso tributario, nelle procedure di reclamo/mediazione tributaria, con l'invio all'ufficio di analisi e controdeduzioni, da valutare ai fini dell'accoglimento o del diniego dell'atto di reclamo/mediazione presentato dal contribuente. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna dei dati richiesti (di analisi e controdeduzioni etc..) |
| Supporto alla gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi del giudizio, con predisposizione di memorie e controdeduzioni e, su autorizzazione dell'Ente, alla rappresentanza in giudizio con invio all'ufficio o della memoria scritta entro 10 giorni prima della scadenza della costituzione in giudizio o di copia della memoria depositata in giudizio entro 10 giorni dal deposito. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze previste |
| Monitoraggio sugli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello per la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report semestrale |
| Redazione e trasmissione al responsabile dell'ufficio tributi, entro 10 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre solare e comunque ogni volta che l'Amministrazione lo richieda, di una relazione concernente i dati sull'attività accertativa effettuata, i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, evidenziando le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare i servizi dati in affidamento. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze previste |

per le attività di cui al punto C)

| Descrizione | penale |
|--|---|
| Ritardo nell'invio del report semestrale delle "segnalazioni qualificate" trasmesse per le attività di rendicontazione all'ufficio | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report semestrale |

per le attività di cui al punto D)

| Descrizione | penale |
|--|---|
| Mancato rispetto del crono programma per il recupero evasione a mezzo riscossione coattiva e atti di ingiunzione. | €. 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di ritardo |
| <p>Mancata spedizione/notifica degli atti delle procedure esecutive e cautelari e degli atti di ingiunzione per cause imputabili all'affidatario e riferiti a quegli atti la cui prescrizione/decadenza non consente una nuova spedizione/notifica, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggior danno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tra il 5 ed il 10% del totale di ogni lotto di emissione € 10,00 per ogni atto - tra l'11 ed il 20% del totale di ogni lotto di emissione € 20,00 per ogni atto - tra il 21% ed il 40% del totale di ogni lotto di emissione € 30,00 per ogni atto - tra il 41% ed il 50% del totale di ogni lotto di emissione € 50,00 per ogni atto - tra il 51% ed 99% del totale di ogni lotto di emissione € 100,00 per ogni atto. | Penale graduata da € 10,00 ad € 100,00 |
| Ritardata trasmissione del report semestrale di rendicontazione analitica, dettagliata per partita, annualità e tipologia di tributo/entrata delle posizioni in escussione | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza di consegna del report semestrale |
| Mancata produzione della relazione completa della documentazione attestante il mancato recupero dei crediti. | € 200,00 per ogni inadempienza |
| Ritardata trasmissione all'Ente dei dati su rendicontazione carichi delle entrate affidate, delle somme riscosse, delle somme discaricate e/o sgravate, di quelle ancora da riscuotere, delle sospensioni e delle dilazioni, degli interessi e competenze maturate in relazione allo stato della riscossione ed elenco dei morosi | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prevista |
| Ritardata trasmissione, entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, di una relazione concernente i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, in formato <i>data base</i> relazionale, evidenziando le partite riscosse, le partite inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prevista |
| Ritardata notifica degli atti di ingiunzione entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del flusso informatico da parte dei competenti uffici comunali, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nel pericolo di prescrizione. | € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla scadenza prevista |

ART.29 – DIVIETO DI SUB AFFIDAMENTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata ogni forma di sub affidamento, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale a titolo di risarcimento danni.

Il contratto ceduto in violazione della precedente disposizione è da ritenersi rescisso *ope legis*; non si considera cessione la semplice trasformazione della ragione sociale della ditta conseguente alla fusione o incorporazione in altra società.

Si applica l'art. 106 del D. Lgs. 50/2016 esclusivamente nei casi di cessione d'azienda, fusione e/o scissione societaria.

Possono essere date in affidamento a terzi:

- a) le attività di stampa e spedizione.

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui capoverso precedente del presente articolo, potrà avvenire previa apposita comunicazione scritta dell'affidamento alla Amministrazione concedente. Alla comunicazione dovranno essere allegati i seguenti documenti: DURC in corso di validità, autocertificazione nella quale si dichiara di non essere nella situazione concernente i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016. Il Comune, in ogni caso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, con atto motivato, può rifiutare la soluzione proposta.

ART.30 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO

L'aggiudicatario incorre nella decadenza dell'affidamento nei seguenti casi:

- a) per la cancellazione dall'Albo (Art.11 del D.M.289/2000);
- b) per la perdita di uno dei requisiti di idoneità morale e professionale o di qualificazione previsti per la partecipazione ed ammissione alla gara;
- c) per non aver iniziato l'affidamento alla data fissata;
- d) per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato
- e) d'oneri;
- f) per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- g) per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- h) per mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio.

La decadenza e la sospensione dell'iscrizione all'Albo può essere richiesta dall'Ente Locale alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale.

Resta stabilito che l'affidamento si intende risolto *ipso iure*, senza l'obbligo di pagamento da parte dell'Ente di alcuna indennità o compartecipazione, qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto dell'affidamento o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Il gestore decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento e non può esercitare alcun potere in ordine alle procedure di riscossione.

Allo scopo il Responsabile del servizio, diffida il gestore decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente l'affidamento e procede alla immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il gestore stesso.

La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ed indennizzo.

In caso di decadenza nel corso dell'affidamento, il Comune ha diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione delle attività. Fermo restando la scelta del Comune di continuare direttamente la gestione delle attività affidate, la decadenza fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare all'impresa che segue immediatamente nella graduatoria, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta. In caso di rifiuto di quest'ultima ad accettare l'affidamento, il Comune può procedere con lo scorrimento della graduatoria fino ad accettazione di una delle imprese. In caso di

esaurimento della graduatoria senza alcun esito positivo, il Comune potrà procedere all'affidamento ai sensi della legislazione vigente, che ritiene più conveniente per l'azione amministrativa.

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, disciplinato all'art. 32 del presente capitolato d'oneri, non esime l'impresa da eventuali responsabilità civili.

In caso di decadenza, infine, il Comune incamererà l'intero importo della cauzione definitiva, e ne darà comunicazione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP), nonché all'Autorità preposta alla tenuta dell'Albo di cui al Dm n. 289/2000.

ART. 31 – CAUSE DI RISOLUZIONE

Costituiscono condizioni di risoluzione anticipata del contratto:

- a) la messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali dell'attività dell'affidatario;
- b) la cessione del contratto e il subaffidamento;
- c) la violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- d) l'accertamento di una delle cause di decadenza di cui all'articolo 30;
- e) l'applicazione di penali di valore complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- f) l'inosservanza degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali dei propri dipendenti;
- g) l'inadempimento degli obblighi derivanti dalla clausola sociale come da progetto allegato all'offerta;
- h) il mancato rispetto ovvero la ripetuta negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penali di cui all'art. 28 del presente capitolato d'oneri di valore non superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- i) la sospensione o l'interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, fatta salva l'applicazione delle penali di cui all'art. 28 del presente capitolato d'oneri di valore non superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere da a) ad e), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Nei casi di cui alle precedenti lettere da f) ed i) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora l'aggiudicatario non provveda, entro e non oltre il termine di cinque giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

ART. 32 - ESECUZIONE IN DANNO

In caso di grave inadempienza sia parziale che totale, degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'oneri ovvero, dichiarata la decadenza o la risoluzione del contratto, il Comune oltre alle facoltà previste negli articoli precedenti, può addebitare i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Comune per l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso.

Il Comune potrà, altresì, procedere nei confronti dell'aggiudicatario, alla determinazione dei danni sofferti, rivalendosi, secondo quanto prescritto dal presente capitolato d'oneri.

In caso di inadempienza, il Comune non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non correttamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

ART.33 – RECESSO

Per gravi e giustificati motivi, anche in relazione ad importanti modifiche normative e/o organizzative dell'Ente affidatario, quest'ultimo e l'aggiudicatario potranno recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno tre mesi prima della data del recesso.

Il recesso da parte del Comune comporterà per il medesimo il pagamento all'aggiudicatario delle eventuali prestazioni eseguite.

Il recesso dell'aggiudicatario comporterà l'escussione della cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale nel caso in cui il medesimo non adempia alle obbligazioni previste nel presente capitolato d'oneri.

ART. 34 – SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Tutte le spese relative alla stipula del contratto, ivi compresa l'imposta di registro, diritti di segreteria e di rogito, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART.35 – DISPOSIZIONI FINALI

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessarie dipendenti.

Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non deliberata dal competente organo comunale, previa comunicazione scritta all'aggiudicatario che potrà chiedere la revisione delle condizioni che hanno formato oggetto dell'affidamento in affidamento ove aggravanti gli obblighi di capitolato.

Le presenti norme, parte essenziale dell'affidamento, dovranno essere controfirmate in ogni sua pagina per accettazione, ed il capitolato, pena l'esclusione, dovrà essere allegato ai documenti di gara.

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 dell'attività di accertamento e 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.