



## **COMUNE DI CONDOFURI**

**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**  
**AREA ECONOMICO -FINANZIARIA**

Via Madonna della Pace, 26 - 89030 Condofuri (RC)

Centralino tel. 0965.776000 - PEC: [protocollo.condofuri@asmepec.it](mailto:protocollo.condofuri@asmepec.it) C.F./P.I. 00162630800

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI E DELLE ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI CONDOFURI - CIG: 830334590D**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO**

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

- a) Gestione ordinaria della Tassa Rifiuti, comunque denominata;
- b) Gestione ordinaria dell'IMU e della TASI;
- c) Gestione delle attività di accertamento della elusione e/o evasione e della conseguente riscossione delle entrate Imu, Tasi e Tassa rifiuti;
- d) Gestione delle attività di gestione ordinaria e di accertamento dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), della Tassa di occupazione suolo pubblico (TOSAP), della Tassa Rifiuti Giornaliera (TARIG).
- e) Gestione del servizio idrico integrato;
- f) Gestione della Imposta di Soggiorno (qualora venga istituita dall'Ente);
- g) Gestione delle attività di riscossione coattiva di tutte entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali del Comune.

È da intendersi inclusa nel presente affidamento, senza necessità di ulteriore accordo tra le parti, l'attività di gestione ordinaria, coattiva, straordinaria e di accertamento del 'canone unico' che a far data dal 01.01.2021 salvo proroghe, sostituirà l'attuale TOSAP-ICP-DPA e TARIG

Le attività, ad esclusione di quella relativa alla gestione e formazione dei ruoli TARI, saranno assicurate in regime di concessione per cui l'aggiudicatario, *ope legis*, sarà investito di tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativa ai servizi ivi

elencati, nei termini per ciascun punto di seguito specificati:

- a) il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate di cui al presente affidamento;
- b) l'aggiudicatario sarà il soggetto legittimato alla emissione, alla sottoscrizione degli atti e all'attivazione di tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune che sono, conseguentemente, da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa.

L'affidatario dovrà, inoltre, curare tutto il contenzioso eventualmente derivante dall'attività affidata con la predisposizione delle memorie di costituzione in giudizio dinanzi alle Commissioni Tributarie e/o al Giudice Ordinario relativamente agli atti emessi nella qualità di concessionaria senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente, anche per le ipotesi di soccombenza e, conseguente, condanna alle spese legali.

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

A) servizio di gestione e di riscossione ordinaria con riferimento alle entrate TASI IMU e TARI.

TASI IMU:

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- Acquisizione dei flussi finanziari ed informativi dei pagamenti effettuati con modello F 24;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti.
- Supporto al Comune per il riesame del classamento degli immobili e per la definizione del valore delle aree edificabili

TARI

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- Gestione dello sportello di supporto ai Contribuenti
- Elaborazione e postalizzazione degli avvisi di pagamento
- Supporto all'Ufficio tribute nell'elaborazione, del Piano economico finanziario, delle tariffe e di tutti gli adempimenti in materia prescritti da ARERA
- Acquisizione dei flussi finanziari ed informative dei pagamenti effettuati con modello F24 nonché attraverso il canale postale e attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini;
- Acquisizione ed informatizzazione di tutti i dati riportati sui bollettini di versamento;
- Acquisizione e registrazione, sulle singole posizioni, dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale a debito dei contribuenti emessi dal Comune;
- Gestione dei rimborsi scaturiti dai provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).
- Predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito dell'invio degli avvisi bonari;
- Elaborazione, e notifica degli avvisi di accertamento esecutivi ( ex commi 792 ess. Della L.n.60/2019) ai soggetti di cui al punto precedente;
- Elaborazione e notifica ai soggetti morosi delle comunicazioni previste dalla Legge prima dell'esercizio dell'azione coattiva, e prosecuzione con la stessa in caso di omesso pagamento.

- B) servizio di accertamento degli omessi e ritardati versamenti, nonché di accertamento delle evasioni. con riferimento alle entrate TASI IMU e TARI

#### TASI IMU

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo e l'incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite. In particolare dovrà verificare: la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali; l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso d'infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione; le condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta; le condizioni di ruralità degli immobili.
- b) Emissione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica e d'ufficio predisposti secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare le indicazioni previste ex legem per gli avvisi di accertamento esecutivi in vigore dal 1.01.2020. ;
- c) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento /rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- d) Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, il Concessionario dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione del riversamento immediatamente successivo al trimestre in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;
- e) Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie provinciale e Regionale con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- f) Aggiornamento conseguente della banca dati TASI IMU;
- g) Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea il pagamento degli avvisi di accertamento esecutivi ed avvio dell'azione di riscossione coattiva previa effettuazione da parte del Concessionario delle prescritte comunicazioni, cadenzate in base alla tempistica ex legem.

#### TARI

L'affidatario dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) Controllo, entro i termini di decadenza previste dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale, l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite dall'Ente o da Società esterne al Comune, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione;
- b) Aggiornamento Banca Dati tributaria e immobiliare, anche mediante censimento e rilevazione unità immobiliari domestiche e commerciali del territorio comunale;
- c) Effettuazione delle modifiche d'ufficio previste dall'art. 1, comma 340, della legge n. 311/2004;

- d) Emissione e notifica degli avvisi di accertamento esecutivi in rettifica o d'ufficio secondo modello condiviso. Gli avvisi dovranno riportare le indicazioni previste ex legem per gli avvisi di accertamento esecutivi in vigore dal 1.01.2020;
- e) Front office per la ricezione delle richieste dei contribuenti per chiarimenti, per l'acquisizione di adesioni all'accertamento, per acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente.
- f) Predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, la Concessionaria dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione del riversamento immediatamente successivo al trimestre in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;
- g) Aggiornamento conseguente della banca dati TARI
- h) Gestione del contenzioso e costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie provinciale e Regionale con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- i) Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento esecutivi ed avvio dell'azione di riscossione coattiva previa effettuazione da parte del Concessionario delle prescritte comunicazione, cadenzate in base alla tempistica ex legem.

C) servizio di gestione, di accertamento degli omessi e ritardati versamenti, di accertamento delle evasioni e successive azione coattiva con riferimento alle entrate ICP, DPA, TOSAP (dal 1.01.2021 il predetto servizio sarà effettuato con riferimento al canone unico che entrerà in vigore in sostituzione di ICP DPA Tosap e Tari)

## ICP

### GESTIONE ORDINARIA

La gestione dell'imposta Comunale sulla pubblicità sarà affidata al Concessionario in esclusiva, il quale provvederà a propria cura e spesa alla esecuzione delle singole attività:

- Ricezione denunce;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione e postalizzazione degli avvisi ordinari di pagamento ICP con i relativi bollettini di pagamento sui conti correnti appositamente dedicati ed intestate al Coune di Condofuri;
- Rendiconto al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).

### GESTIONE STRAORDINARIA

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.); - Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento esecutivi della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi ecc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
  - Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie provinciale e Regionale con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
  - Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento esecutivi ed avvio dell'azione di riscossione coattiva previa effettuazione da parte del Concessionario delle prescritte comunicazione , cadenzate in base alla tempistica ex legem

DPA

### **Impianti affissioni**

Il concessionario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente integrarli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata della concessione. In allegato all'offerta dovrà essere presentato un apposito progetto tecnico a riguardo.

Entro 90 giorni dalla data di decorrenza della concessione realizzerà il progetto definitivo sulla base di quello preliminare presentato in sede di gara. Procederà alla fornitura e posa in opera degli impianti nuovi, se necessari, entro 180 giorni lavorativi dal rilascio degli atti autorizzativi necessari da parte del Comune.

Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale al termine della concessione a titolo gratuito nel caso di durata massima del contratto; ove non fosse assicurato il periodo massimo di gestione, al concessionario saranno riconosciuti i ratei di ammortamento non ancora maturati.

Servizio affissioni

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

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi ricorrano i presupposti di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista, da intendersi attribuita al concessionario del servizio per la gravosità della prestazione.

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

TOSAP

#### **GESTIONE ORDINARIA**

La gestione della TOSAP permanente e temporanea, sarà affidata in esclusiva al Concessionario il quale provvederà alla esecuzione delle seguenti attività a propria cura e spese:

- Ricezione richieste per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Acquisizione delle autorizzazioni
- Gestione allo sportello delle occupazioni temporanee che non richiedono autorizzazione preventiva ed acquisizione dei relativi pagamenti.
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento su conti correnti postali dedicati intestate al Comune di Condofuri;
- Rendiconto al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici).

#### **GESTIONE STRAORDINARIA**

- Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc); -
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento su conti correnti postali dedicati intestate al Comune di Condofuri;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);

- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi ai Giudici di pace, con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento esecutivi ed avvio dell'azione di riscossione coattiva previa effettuazione da parte del Concessionario delle prescritte comunicazioni, cadenzate in base alla tempistica ex legem

Il concessionario dovrà predisporre e dotarsi a proprie spese di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati. I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati. Per esigenze meccanografiche il concessionario potrà eseguire, presso sedi centrali o periferiche, l'elaborazione di tutti gli atti utilizzando la necessaria modulistica su foglio continuo.

Detta modulistica, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale e, comunque, sottoposta a controllo degli organi amministrativi comunali.

D) Servizio di riscossione coattiva e stragiudiziale di tutte le posizioni creditorie riferite a tutte le entrate oggetto della gara.

Il servizio dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n° 639/1910 nei casi in cui a norma di legge non è possibile applicare l'avviso di accertamento esecutivo;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc.
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive.
- Rendicontazione.

La Ditta aggiudicataria anticiperà le eventuali spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:
  - se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore
- per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi:
  - se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
  - se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
  - se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;
  - se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o SIATEL o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
  - negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso.

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

Relativamente al servizio di recupero stragiudiziale e coattivo, alla Ditta spetteranno, oltre ai rimborsi delle spese di postalizzazione e notifica, anche i rimborsi di cui alla tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. n.30 del 6/2/2001).

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

## **ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO - PROROGA TEMPORANEA - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE**

1. L'affidamento, unico ed inscindibile rispetto ai servizi da affidare con il presente capitolato d'oneri, avrà la durata di anni 5 (cinque), con decorrenza dalla data di consegna del servizio, con opzione di proroga per ulteriori anni 1 (uno). Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale potrà essere prorogato per ulteriori mesi sei, termini utili per la indizione di nuova gara, ovvero per decidere una diversa modalità di gestione.
2. Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.
3. Scaduto il termine contrattuale è fatto divieto all'aggiudicatario di emettere nuovi atti e di effettuare le relative riscossioni. Vi è, tuttavia, l'obbligo per l'affidatario di provvedere alla gestione e alla riscossione delle partite ancora in essere residue dalla gestione degli atti emessi durante il periodo contrattuale. L'Amministrazione comunale si riserva di gestire direttamente i residui di gestione, ovvero affidare le medesime attività al soggetto aggiudicatario di nuova gara; in tale caso, il concessionario/appaltatore uscente avrà diritto ad un indennizzo pari agli aggi sugli atti emessi durante il periodo contrattuale e al rimborso delle spese anticipate (postali, notifiche, esecutive, ecc.).
4. L'aggiudicatario, senza oneri per il Comune, dovrà consegnare entro il termine massimo di 30 giorni dalla scadenza del contratto:
  - a) l'archivio informatico dei contribuenti secondo il tracciato record indicato dal Comune, ovvero in formato standard ASCII e/o Excel, nonché ogni dato, notizia e documento che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
  - b) una relazione dettagliata sui residui di gestione con l'impegno a portare a compimento le relative attività di riscossione coattiva e/o di inesigibilità.

## **ART. 3 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione lorda realizzata, con esclusione di ogni altro corrispettivo, oltre Iva dovuta ai sensi di legge.
- 2) L'aggio a favore dell'affidatario è determinato nella misura risultante dal verbale di aggiudicazione della gara.
- 3) Saranno a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti la gestione, ivi comprese quelle derivanti da eventuali procedimenti giudiziari, tanto per legittimazione attiva quanto per legittimazione passiva, conseguenti all'espletamento del servizio di accertamento e riscossione, nonché per quelle di supporto.

## **ART. 4. – AGGI BASE DI RIFERIMENTO**

1. Gli aggi posti a base di gara, oltre IVA, sono così fissati:
  - a) Aggio sul servizio di gestione della TASSA RIFIUTI, soggetto a ribasso, sarà pari al 5,00% da calcolarsi sulle effettive riscossioni riferite ai ruoli annuali e/o suppletivo ;
  - b) Aggio su riscossioni ordinarie dell'IMU e della TASI, sarà pari al 5,00% da calcolarsi sulle effettive riscossioni;
  - c) Aggio su riscossioni conseguite in esito ad attività di accertamento delle elusioni e/o evasioni dei tributi IMU, TASSA RIFIUTI, TASI, IMPOSTA DI SOGGIORNO, soggetto a ribasso, sarà pari al 25,00%;
  - d) Aggio su riscossioni ordinarie ICP TOSAP E TARIG E SUL CANONE UNICO che sostituirà dal 1.01.2021 i predetti tributi sarà pari al 5,00% da calcolarsi sulle effettive riscossioni;
  - e) Aggio su riscossioni conseguite in esito ad attività e da accertamento ICP, TOSAP, DPA E TARIG, E SUL E SUL CANONE UNICO che sostituirà dal 1.01.2021 i predetti tributi soggetto a ribasso, sarà pari al 25,00%;
  - f) Aggio sulle riscossioni derivanti dalla gestione ordinaria e da accertamento del Servizio Idrico Integrato, soggetto a ribasso, sarà pari al 15,00%;
  - g) Aggio sulle altre entrate patrimoniali sarà pari al 5%, soggetto a ribasso;
  - h) Aggio sulle riscossioni ordinarie della Imposta di Soggiorno, soggetto a ribasso, sarà pari al 15,00%;
  - i) Aggio sulle riscossioni, conseguite a seguito di procedura coattiva tramite ingiunzione fiscale, attivata nei casi in cui non si applica l'avviso di accertamento esecutivo, aggio soggetto a ribasso, sarà pari al 10,00%.
  - j) Prezzo sulle riscossioni conseguite a seguito di attività di affissione soggetto a ribasso, sarà pari a € 0,50 a manifesto oltre iva;
  - k) Prezzo per attività di lettura misuratori idrometrici soggetto a ribasso, sarà pari a € 2,00 a lettura oltre iva; non sono da considerarsi letti i contatori per i quali a causa dello stato del misuratore non sia stato possibile rilevarne la lettura;
  - l) Prezzo posto a base di gara per ogni rilevazione di utenze abusive e/o prelievi abusivi è di € 25,00 oltre I.V.A;
2. E' fatto divieto all'aggiudicatario di applicare aggi suppletivi sulle riscossioni effettuate in sede di azione coattiva conseguente all'omesso pagamento entro i termini di legge degli avvisi di accertamento esecutivo, applicandosi in tale ipotesi il solo aggio definito in sede di gara sulle riscossioni derivanti dall'attività di accertamento
3. Il corrispettivo contrattuale, determinato dall'esito di gara, sarà applicato sugli incassi effettivi per tributi, sanzioni, interessi ed accessori eseguiti in favore del Comune. Ai fini della determinazione del compenso spettante alla società, in applicazione della esclusiva conferita, concorrono anche le somme lorde eventualmente incassate dal Comune tramite altri soggetti.
4. Sono a carico dei contribuenti le spese sostenute per il recapito, la notifica degli atti, le spese proprie della procedura coattiva;
5. Sono riconosciuti all'affidatario i rimborsi, da parte del Comune, delle spese postali e di notifica dallo stesso sostenute per lo svolgimento delle procedure di gestione, nonché quelle per il recupero coattivo delle entrate risultate infruttuose, previa giustificazione ed evidenziazione sui rendiconti.

## **Art. 5 - REVISIONE CONTRATTO**

1. Nel caso in cui, a seguito di intervenute nuove disposizioni legislative, venisse modificata la disciplina dei tributi oggetto di affidamento ovvero venissero soppressi, integrati o introdotti nuovi



tributi e tasse sostitutivi e/o integrativi di quelli esistenti, il contratto rimarrà, comunque, efficace, e, quindi, proseguirà per tutto il periodo contrattuale, salvo la revisione dei patti e delle condizioni contrattuali sulla base del maggiore o minore gettito che ne conseguirà.

#### **ART. 6 – RISCOSSIONE**

1. I versamenti inerenti i servizi affidati dovranno essere effettuati dagli utenti/contribuenti sui conti correnti dedicati intestati al Comune per la gestione ordinaria, coattiva e per la fase dell'accertamento. È fatto divieto al Concessionario pena la risoluzione immediata del contratto di riscuotere somme su conti correnti non intestati al Comune di Condofuri  
L'ente si impegna a garantire al concessionario l'accesso ai propri conti correnti intestati e dedicati alla riscossione delle entrate oggetto degli affidamenti, nonché l'accesso agli ulteriori canali di pagamento disponibili
2. I conti correnti (postali o bancari) saranno attivati, se non già attivi all'atto della sottoscrizione del verbale di consegna dei servizi affidati, rimanendo il Comune intestatario dei propri conti.
3. A favore dell'Affidatario sarà attivato un collegamento informatico di interrogazione dei conti correnti attivati al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti ed eseguire lo scarico dei flussi ai fini della loro imputazione e della rendicontazione delle entrate.
4. Negli avvisi per i singoli servizi l'affidatario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando a seconda dei casi i modelli F24, i bollettini (postali/bancari) per i versamenti, ecc.

#### **ART. 7 - NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

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

#### **ART. 8 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE**

1. L'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà comunicata dal Comune.
2. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.
3. Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'aggiudicatario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese qualsiasi imposta, tassa e diritto secondo le leggi vigenti.

#### **ART. 9 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO A TERZI**

1. È vietata ogni forma di sub concessione/appalto del servizio, 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.
2. 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.
3. Si applica l'art. 106 del D.Lgs 50/2016 esclusivamente nei casi di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, fusione e/o scissione societaria.

### **ART. 10 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. L'Ente potrà, in corso di esecuzione del rapporto contrattuale, avvalersi dell'affidatario per lo svolgimento di attività simili e/o complementari anche riferite ad entrate diverse dal presente affidamento, previa integrazione delle condizioni contrattuali e conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche che saranno regolate, anche sotto il profilo economico tramite apposita integrazione contrattuale.

### **ART. 11 - D.U.V.R.I**

1. I servizi oggetto della presente concessione non sono soggetti all'obbligo di redazione del D.U.V.R.I. in quanto, valutate le tipologie delle attività da svolgere, le stesse non comportano interferenza con le attività proprie del Comune.

### **ART. 12 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA**

1. A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara, la società concorrente è obbligata a presentare una cauzione provvisoria pari al 2% del valore presunto del contratto. La cauzione sarà ridotta nella misura del 50% per il possesso della Certificazione di Qualità conforme alle norme ISO 9001/2015.
2. L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, dovrà costituire una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da intermediari finanziari autorizzati ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.
3. La cauzione sarà ridotta nella misura del 50% per il possesso della Certificazione di Qualità conforme alle norme ISO 9001/2015.
4. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi previsti nella presente concessione e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto e prorogabile qualora l'operato fosse protratto oltre il periodo di affidamento.
5. La fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà essere valida per l'intero periodo di affidamento e contenere la dichiarazione con la quale l'istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto al Comune entro 15 gg. dietro semplice richiesta del medesimo, senza né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, con esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art.1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art. 1945 del Codice civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.
6. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto di applicazioni di penali o per qualsiasi altra causa, il contraente dovrà provvedere al reintegro della stessa entro il termine di 15 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta effettuata dal Comune, pena la risoluzione del contratto per inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

### **ART. 13 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

1. A far data dall'inizio della gestione, l'Affidatario assume l'intera responsabilità del servizio e subentra al Comune in tutti gli obblighi e diritti inerenti la gestione stessa.
2. L'Affidatario sarà responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio, 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, 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.

3. A garanzia dei predetti obblighi, l’Affidatario, almeno 10 giorni prima dell’inizio del servizio, 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 dalla concessione assunta.
4. Tale copertura assicurativa dovrà avere un massimale non inferiore a euro 1.000.000,00 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.
5. Saranno comunque a carico dell’Affidatario tutte le spese derivanti da eventuali procedimenti giudiziari.

#### **ART. 14 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

1. I servizi affidati sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non possono essere sospesi o abbandonati, salvo quanto contemplato dall’art. 1218 del Codice Civile.
2. L’Affidatario deve provvedere ad organizzare il servizio 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 conclusione del Contratto.
3. Il servizio oggetto del presente affidamento dovranno essere svolti con assoluta regolarità e puntualità e l’Affidatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l’operato del proprio personale.
4. Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della società affidataria alla quale è fatto carico dell’assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali e quant’altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla citata Società, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.
5. Il costo del personale è calcolato in base a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali vigenti relativamente a ciascuna figura professionale richiesta e in proporzione alla durata in termini di ore settimanali del servizio;
6. L’affidatario dovrà gestire i servizi affidati 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.
7. Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della gestione, osservando scrupolosamente le forme degli atti, 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.
8. L’affidatario dovrà adeguare il proprio comportamento al rispetto del D. Lgs. n. 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, dovrà 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’affidatario dovrà improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all’attività espletata.

## ART. 15 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

1. Non sono consentite interruzioni dei servizi affidati. In casi particolari, tuttavia, possono essere tollerate le seguenti interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva in ogni caso la messa in atto di soluzioni alternative:
  - a) **Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale dell’Affidatario.** In caso di sciopero dei dipendenti dell’impresa, deve comunque essere garantita la continuità del servizio. A tal fine potranno essere concordate tra Affidatario e Comune, particolari situazioni organizzative come la riduzione dell’orario di apertura dello sportello.
  - b) **Interruzione temporanea del servizio per guasti.** Sono consentite interruzioni temporanee del servizio per guasti agli impianti e alle strutture tecnico/informatiche, che non permettono lo svolgimento del servizio. Al verificarsi delle evenienze di cui sopra, potranno essere concordate tra Affidatario e Comune, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative nel caso in cui l’interruzione superi le 48 ore;
  - c) **Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore.** Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell’Affidatario, che quest’ultimo non possa evitare con l’esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato d’oneri. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse e disordini civili.

## ART. 16 – DECADENZA

1. L’Affidatario incorre nella decadenza dal contratto in tutti i casi previsti all’art 13 del D.M. 289/2000 e precisamente:
  - cancellazione dall’albo;
  - mancato inizio del servizio alla data fissata;
  - inosservanza degli obblighi previsti dall’atto di affidamento e dal relativo capitolato d’oneri;
  - mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l’effettuazione del servizio;
  - gravi abusi o irregolarità nella gestione.
2. L’Affidatario incorrerà in decadenza anche in tutte le ipotesi previste per la cancellazione dall’albo, come previsto dall’art. 11 del DM. 289/2000;
3. In caso di decadenza l’Affidatario decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento, dalla conduzione del servizio e non può esercitare alcun potere in ordine alle procedure di riscossione. A tal fine il Comune diffida l’Affidatario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio affidato e procede all’immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l’Affidatario.
4. In caso di decadenza nel corso del contratto, il Comune ha diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio e, quindi, di prendere temporaneo possesso dell’Ufficio dell’Affidatario e di tutte le dotazioni, avvalendosi del personale addetto, salvo regolamento dei conti.
5. Ferma restando la scelta del Comune di continuare direttamente la gestione del servizio, la decadenza fa sorgere a favore del Comune il diritto di affidare i servizi 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.

6. 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.
7. L'esecuzione in danno disciplinato all'art. 18 del presente capitolato d'oneri, non esime l'impresa da eventuali responsabilità civili.

#### **ART. 17 – CAUSE DI RISOLUZIONE**

1. Costituiscono condizioni di risoluzione anticipata del contratto:
  - a) la messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali o altri casi di cessione dell'attività dell'affidatario;
  - b) la cessione del contratto e la subconcessione;
  - c) la violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
  - d) l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e la mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi locali;
  - e) l'applicazione di penali di valore complessivo superiore al 20% dell'importo contrattuale;
  - f) il mancato rispetto ovvero la ripetuta negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
  - g) la sospensione o l'interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, fatta salva l'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato d'oneri.
2. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere da a) a g), il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.
3. Il Comune avrà, in ogni caso, la facoltà, laddove lo ritenesse opportuno ed economicamente conveniente, di reinternalizzare il servizio oggetto di affidamento, e quindi risolvere anticipatamente il contratto. La ditta affidataria, in caso di esercizio della suddetta facoltà da parte del Comune, percepirà solo i compensi maturati e maturandi per le attività già espletate, ma non avrà diritto ad alcun indennizzo ex art. 109 del D. Lgs. 50/2016.

#### **ART. 18 - ESECUZIONE IN DANNO**

1. In caso di grave inadempienza sia parziale che totale, degli obblighi derivanti dal presente capitolato d'oneri ovvero, dichiarata la decadenza per uno dei motivi di cui al precedente art. 16, il Comune oltre alle facoltà previste nel comma 4 del citato articolo 16, può addebitare i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Comune per l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso.
2. Il Comune potrà, altresì, procedere nei confronti dell'aggiudicatario, alla determinazione dei danni sofferti, rivalendosi, secondo quanto prescritto nel successivo articolo 20 del presente capitolato d'oneri.
3. 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. 19 - PENALITÀ E MODALITÀ DI CONTESTAZIONE**

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri e dalle disposizioni di leggi vigenti, il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate al Concessionario, applicherà sanzioni per un importo compreso fra un minimo di € 50,00 (euro cinquanta/00) ed un massimo di € 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere il contratto, trattenendo la cauzione a titolo di risarcimento e fatto salvo ogni diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.
2. Premesso quanto disciplinato dal comma 1, si individuano le seguenti fattispecie soggette alle relative penali:
  - a) mancata presentazione del rendiconto contabile: il concessionario deve corrispondere una penale pari ad €. 100,00 (euro cento/00) per ogni settimana di ritardo;
  - b) mancata comunicazione ai Settori comunali competenti delle situazioni contabili delle entrate affidate alla riscossione coattiva: il concessionario deve corrispondere €. 100,00 (euro cento/00) per ogni settimana di ritardo;
  - c) mancato allestimento della sede operativa da allestirsi in locali a carico della Ditta: penale pari al 5% della cauzione;
  - d) ritardo nella consegna della banca dati: penale di €. 100,00 (euro cento/00) per ogni settimana di ritardo;
  - e) Per ogni altra fattispecie non contemplata, la penale verrà determinata dal Funzionario comunale preposto, nei limiti di cui al precedente comma 1, dell'articolo in oggetto.
  - f) Le contestazioni di cui al presente articolo, saranno notificate all'Affidatario a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) o, Raccomandata A/R o tramite Messo Comunale. L'Affidatario potrà rispondere entro 15 (quindici) giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, potrà procedere all'applicazione delle penali.
  - g) Il pagamento della penale deve avvenire entro giorni 10 (dieci) decorrenti da apposita richiesta, a seguito della conclusione della procedura di contestazione di cui al comma 4 del presente articolo.
3. Qualora l'Affidatario non proceda al pagamento, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata. L'Affidatario dovrà procedere al suo ripristino ai sensi del richiamato articolo.

#### **ART. 20 - RIFUSIONE DI DANNI E RIMBORSI SPESE**

1. Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta stessa per servizi già eseguiti, ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente integrata.

#### **Art. 21 – MODALITA' DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

1. Qualora, nel corso dell'affidamento, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, il Comune e la Ditta si impegnano a risolverle in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. 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.

3. 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.

#### **ART. 22 – INCARICO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, l'Affidatario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che eventualmente saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività riguardanti il presente affidamento e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per tutta la durata dell'affidamento oggetto del presente capitolato d'onori, nonché indefinitamente dopo tale scadenza, l'Affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che comunque collaborano all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.
3. L'Affidatario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

#### **ART. 23 – VIGILANZA**

1. Nella gestione del servizio l'affidatario opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
2. L'Ufficio Tributi del Comune è tenuto a curare i rapporti con l'affidatario, svolgendo la funzione di indirizzo, sovrintendendo alla gestione, nonché vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge e regolamentari.
3. 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 per far fronte ad esigenze di ufficio.

#### **ART. 24 – ULTERIORI ATTIVITA' SPECIFICHE RILEVANTI AI FINI IMU E TASI**

1. Per le attività afferenti l'IMU e la TASI, la società aggiudicataria dovrà assicurare:
  - a) Acquisizione preventiva di tutte le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
  - b) Analisi, controllo e inserimento in banca dati delle dichiarazioni/comunicazioni delle denunce di variazione presentate dai soggetti tenuti, comprese quelle integrative, e verifica dell'avvenuto adempimento, per ciascun anno, dell'obbligo tributario da parte dei medesimi;
  - c) La gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse ai sensi della legge n. 383/2001, dai competenti Uffici della Agenzia delle Entrate, nonché la loro elaborazione e conversione in comunicazione ai fini IMU e TASI;
  - d) La verifica delle condizioni per usufruire dell'applicazione delle diverse aliquote e detrazioni previste (abitazione principale, abitazione concessa in uso gratuito a familiari, immobili non utilizzati, ecc.);
  - e) La verifica dei versamenti eseguiti ed il controllo che il versamento dell'imposta corrisponda a quanto dovuto ed accertato, sia in autoliquidazione da parte del cittadino, che a seguito di attività accertativa;
  - f) La convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;

- g) La emissione e l'invio degli avvisi di accertamento con procedura d'ufficio, per tutti gli anni perseguibili per legge e comunque fino all'ultimo periodo utile perseguibile durante il periodo di affidamento del servizio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- a) La costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passivi d'imposta.

#### **ART. 25 –ULTERIORI ATTIVITÀ SPECIFICHE RILEVANTI AI FINI TASSA RIFIUTI**

- 1. Per le attività afferenti la TASSA RIFIUTI, la società dovrà:
  - a) Acquisire preventivamente tutte le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
  - b) Controllare e inserire in banca dati le comunicazioni e le denunce di variazione presentate dai soggetti tenuti, comprese quelle integrative;
  - c) Eseguire rilevazioni territoriali ritenute necessarie per completezza operativa e per attrazione a tassazione degli immobili attualmente sottratti;
  - d) Elaborare informaticamente tutte le banche dati del Comune o da questo acquisibili, per effettuare ogni possibile riscontro e quindi formulare e notificare questionari e/o altri elementi istruttori ed accertamenti necessari alla gestione della Tassa Rifiuti;
  - e) Confrontare e successivamente effettuare riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, compresa quella catastale (comma 340 della Legge Finanziaria 2005), Anagrafe residenti, Anagrafe utenze disponibili, Concessioni edilizie, Comunicazioni cessioni fabbricati, ecc.), per l'individuazione di evasori totali e verifica della correttezza delle dichiarazioni e comunicazioni riguardanti gli oggetti d'imposizione;

#### **ART. 26 – GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

- 1. La gestione del servizio idrico integrato consiste nella:
  - a) lettura e dei contatori ove installati e rilevazione dei consumi;
  - b) sigillatura (con costo "una tantum" in addebito all'utente) dei misuratori idrici sprovvisti a seguito di installazione di nuovo contatore o di sua sostituzione, con acquisizione anche della relativa lettura su consumo effettuato;
  - c) formazione delle liste di carico;
  - d) emissione avvisi di pagamento;
  - e) stampa, imbustamento, postalizzazione/recapito degli avvisi di pagamento, con rimborso delle spese di spedizione/recapito;
  - f) riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale ( o altre modalità previste dalla legge);
  - g) gestione del contenzioso; Costituzione in giudizio, innanzi al Giudice di Pace o altri organi competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti
  - h) rendicontazione delle entrate del servizio
  - i) supporto nell'elaborazione delle tariffe dei regolamenti della carta dei servizi e negli altri adempimenti Arera
  - j) supporto nella gestione del bonus idrico.

#### **ARTICOLO 27 –ULTERIORI ADEMPIMENTI SU IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'**

- 1. Per le attività di gestione della ICP, la società concessionaria dovrà:
  - a) acquisire le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
  - b) emettere e spedire gli avvisi di scadenza di pagamento annuale almeno venti giorni prima della



- data di scadenza del versamento;
- c) individuare le posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento;
  - d) predisporre e notificare gli avvisi di accertamento esecutivi, per tutti gli anni perseguibili per legge, e comunque fino all'ultimo periodo utile perseguibile durante il periodo di affidamento del servizio, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente ed al Regolamento Comunale;
  - e) gestire le fasi delle procedure di recupero coattivo ai sensi della vigente normativa (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
  - f) gestire il contenzioso tributario;
  - g) gestire la rendicontazione delle entrate.

## **ARTICOLO 28 – ULTERIORI ADEMPIMENTI TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

1. Per le attività di gestione della TOSAP, temporanea e permanente, la società concessionaria dovrà:
  - acquisire le banche dati in possesso del Comune o da questo acquisibili;
  - emettere e spedire gli avvisi di scadenza di pagamento annuale almeno venti giorni prima della data di scadenza del versamento;
  - individuare le posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento;
  - predisporre e notificare gli avvisi di accertamento esecutivi, per tutti gli anni perseguibili per legge, e comunque fino all'ultimo periodo utile perseguibile durante il periodo di affidamento del servizio, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale;
  - gestire le fasi delle procedure di recupero coattivo ai sensi della vigente normativa (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
  - gestire il contenzioso tributario; Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie provinciale e Regionale con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti
  - gestire la rendicontazione delle entrate.

## **ART. 29 – SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLA IMPOSTA DI SOGGIORNO**

1. Il servizio di gestione, accertamento e riscossione della Imposta di Soggiorno dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività minime:
  - Acquisizione delle denunce da parte delle strutture ricettive sulle presenze giornaliere;
  - Inserimento in banca dati dei versamenti effettuati, con conseguente riscontro con le presenze dichiarate;
  - Supporto e assistenza alla utenza presso lo sportello di Front Office;
  - Predisposizione dei provvedimenti di accertamento, di annullamento, di riduzione, di sospensione, di rimborso;
  - Rendicontazione delle somme riscosse;
  - Gestione del contenzioso Costituzione in giudizio, innanzi alle Commissioni tributarie

provinciale e Regionale con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti.

### **ART. 30 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI**

1. Il servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali verrà effettuato con le modalità previste dalla vigente normativa in materia di accertamento esecutivo e ove questa non si applichi tramite emissione e notifica dell'ingiunzione fiscale, sia la fase cautelare ed esecutiva per il recupero dei crediti relativi.
2. Il Concessionario procederà d'ufficio alle procedure di riscossione coattiva delle entrate comunali sulla base degli avvisi di accertamento insoluti, nonché sulla base dei dati trasmessi dal Comune per eventuali ulteriori entrate.
3. Il Concessionario dovrà provvedere al recupero delle somme applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 630/1910 e, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel Titolo II del DPR 602/1973.
4. La riscossione coattiva del credito, sia di natura tributaria che di natura extra-tributaria, dovrà avvenire, salvo i minimi di legge, indipendentemente dall'importo dello stesso ed il Concessionario dovrà porre in essere tutte le attività cautelari e coercitive previste dal DPR 602/1973.
5. Il Concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per gli 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 concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. Il concessionario dovrà gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, nonché permettere l'estrapolazione di dati statistici. I programmi informativi dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze del Comune. Inoltre, la banca dati risultante dovrà essere realizzata con l'utilizzo di software idoneo a consentire il controllo incrociato delle posizioni contributive ai fini delle operazioni di liquidazione e di accertamento.
7. Il concessionario dovrà curare l'istruttoria dei rimborsi delle somme versate in eccedenza dai contribuenti.

### **ART. 31 – DISCARICO E INESIGIBILITA' DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO**

1. Il Comune procede al controllo delle quote poste in discarico, totale o parziale, dal Concessionario entro 3 (tre) mesi dalla loro presentazione, previo esame delle attività poste in essere ai sensi del presente articolo e di tutta la documentazione presentata.
2. Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili all'aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese esecutive.

### **ART. 32 – ANALISI E STATISTICHE**

1. L'aggiudicatario dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni per singole fattispecie imponibili o categorie di contribuenti/utenti.
2. Tali informazioni dovranno essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

### **ART. 33 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. 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.
2. Al termine di ciascun esercizio finanziario, entro i successivi 30 giorni, il concessionario è tenuto a fornire all'ente le banche dati di tutti i servizi gestiti, senza pretendere alcun corrispettivo, in formato digitale ovvero in file Excel.

### **ART. 34 – RISCOSSIONE COATTIVA – SPESE ATTI PROCEDURALI**

1. La riscossione coattiva avverrà con lo strumento dell'avviso di accertamento esecutivo e ove questo non si applichi tramite ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e ss.mm.
2. Le spese postali e le spese di notifica, per gli avvisi, le comunicazioni e gli atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva sono a carico dei soggetti destinatari, senza ulteriori aggravii.
3. Tutte le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessiti giuridicamente per il recupero coattivo del credito comunale, per tutti i servizi affidati, verranno addebitate al contribuente moroso entro i limiti fissati dalla legge ed integralmente rimborsate all'affidatario, una volta recuperate; tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dall'affidatario 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.
4. Nessun altro corrispettivo o rimborso di spesa, oltre a quelli indicati nei commi precedenti, potrà essere richiesto in alcun modo e sotto qualsiasi forma ai debitori o al Comune e si esclude altresì ogni altro corrispettivo o rimborso spese non espressamente previsti dal presente capitolato d'onori.

### **ART. 35 – PAGAMENTI DEI CORRISPETTIVI**

1. Il concessionario redigerà apposita rendicontazione mensile dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti con allegata fattura delle proprie competenze.
2. La fatturazione dovrà essere elettronica.
3. La rendicontazione delle riscossioni dovrà essere effettuata dall'affidatario, in maniera analitica, entro il giorno venti del mese successivo alla scadenza di ogni mese.
4. Il corrispettivo contrattuale, determinato dagli aggi rivenienti dall'esito di gara, sarà applicato sugli incassi effettivi per tributi, sanzioni, interessi ed accessori di specifica pertinenza del Comune, gravato da IVA ai sensi di legge.
5. Ai fini della determinazione dei corrispettivi spettanti all'affidatario, in applicazione dell'esclusiva conferita, concorrono le somme lorde eventualmente incassate dal Comune direttamente sui propri conti correnti.
6. Sono riconosciuti all'affidatario i rimborsi, da parte del Comune, delle spese postali e di notifica dallo stesso sostenute per la postalizzazione e notifica degli atti nonché per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose, previa giustificazione ed evidenziazione sui rendiconti.
7. Le fatture dovranno essere mensili ed essere divise per i servizi offerti e contenere il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura e riportare il CIG.
8. Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni a partire dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica del DURC e dell'inadempienza nei confronti dell'agente di riscossione. Il ritardo

nei pagamenti comporterà l'applicazione degli interessi di cui al d. lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

### **ART. 36 - DOMICILIO DELL'AFFIDATARIO E COSTITUZIONE DELL'UFFICIO**

1. L'affidatario elegge il domicilio a tutti gli effetti e per tutta la durata del contratto di cui al presente capitolato d'oneri, presso la sede comunale.
2. L'affidatario è tenuto a rendere funzionale l'ufficio entro 20 (venti) giorni dalla sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.
3. L'ufficio dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche, dei servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata, scanner) e dei collegamenti telematici per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento.
4. Il servizio sarà attivato ed erogato presso i locali messi a disposizione, in comodato, dal Comune con un numero minimo di tre mattine (per almeno quattro ore giornaliere) e due pomeriggi (per almeno tre ore giornaliere), con almeno due unità lavorative. Dette unità lavorative non avranno alcun rapporto di subordinazione con l'Ente e svolgeranno le proprie attività sotto le direttive della società affidataria del servizio.
5. L'affidatario, per esigenze organizzative, potrà accentrare presso propri locali parte delle attività previste dal progetto.
6. L'affidatario dovrà osservare per tutta la durata del rapporto contrattuale, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e 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 similari.
7. L'affidatario si obbliga in particolare:
  - 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, 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.
8. 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, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, 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 dello stesso.
9. Il personale dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento. Lo stesso personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune e agli ordini impartiti dall'affidatario.
10. L'affidatario è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti; è altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni

occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva, il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

11. L'affidatario dovrà garantire un'adeguata formazione professionale di tutti i soggetti operativi che dovranno mantenere un contegno rispettoso nei confronti della cittadinanza: tutto il personale impegnato nel progetto è tenuto all'osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196.
12. 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.
13. Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà comunque responsabile l'affidatario, esclusi i comportamenti dolosi.

### **ART. 37 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

1. Il Comune si impegna a consegnare all'affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività in formato cartaceo ed informatico.
2. Ai fini dell'espletamento del servizio, l'Ente si impegna inoltre a fornire all'affidatario, le necessarie informazioni contenute nelle banche dati di Enti esterni (SIATEL, SISTER, INPS, Camera di commercio, ecc.) che siano di supporto alle operazioni di gestione e di controllo dei servizi affidati.
3. Il Comune si impegna altresì a cooperare con l'affidatario 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 l'esecuzione dei servizi affidati. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:
  - a) nel mettere a disposizione dell'affidatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni al Comune, necessari o anche solo utili all'esecuzione delle diverse attività oggetto del 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 dei servizi, anche con assegnazione di password di accesso;
  - c) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare tempestivamente l'affidatario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano incidere sull'erogazione dei servizi;
4. Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative o regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate oggetto di affidamento con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'obbligazione di rinegoziare in ogni caso il contratto ristabilendo pienamente il sinallagma contrattuale con la ditta aggiudicataria, garantendo lo stesso mantenimento degli utili previsti, anche mediante affidamento di eventuali nuove entrate e servizi, se nella titolarità del Comune. Al fine di determinare l'entità dei minori utili conseguibili dalla ditta aggiudicataria si terrà conto di tutta la durata residua del contratto vigente.

### **ART. 38 – PROTOCOLLI D'INTESA**

1. Nel corso dell'affidamento, il Comune e la ditta affidataria potranno sottoscrivere protocolli di intesa finalizzati all'adeguamento ed al miglior funzionamento del servizio, anche con riferimento alle modalità di esecuzione e di riscossione.

### **ART. 39 - RINVIO**

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato d'oneri.
2. 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 la procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.
3. Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non deliberata dal competente Organo comunale, previa comunicazione scritta all'affidatario che potrà chiedere la revisione delle condizioni di contratto.
4. Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'oneri si rinvia alle disposizioni vigenti.
5. 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.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'Oneri, si farà riferimento alle norme del Codice Civile ed a tutte le altre disposizioni che regolano la materia.

### **ART. 40 – SPESE CONTRATTUALI**

1. Il contratto relativo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato viene stipulato in forma pubblica amministrativa.
2. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della società affidataria nella misura fissata dalla normativa in vigore.

### **ART. 41 – MODALITA' DI GARA - CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA**

Nel rispetto di quanto prescritto dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed integrazioni, la gara si terrà con la procedura aperta di cui all'art. 60 del richiamato D. Lgs. n. 50/2016 con aggiudicazione del servizio con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016, con riferimento ai criteri ed elementi di valutazione di seguito indicati, meglio specificati nel disciplinare di gara.

A) Offerta Tecnica:	max 70/100 punti
B) Servizi Aggiuntivi	max 10/100 punti
C) Offerta Economica	max 20/100 punti

Il punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 100 punti.

- A) Il punteggio dell'offerta tecnica verrà assegnato dalla Commissione di gara in base ai seguenti sub-criteri di valutazione:

A.1. Organizzazione, gestione e qualità del servizio in favore dell'utenza	max 20/100 punti
--	------------------

Sarà valutata la configurazione della struttura organizzativa con l'individuazione delle modalità di svolgimento delle procedure e della tempistica di gestione del servizio. Sarà valutata, altresì, la modalità di costituzione della banca dati, la modalità di rendicontazione delle somme incassate, le modalità di riscossione, riversamento e rendicontazione, identificazione degli obiettivi previsti e determinazione dei relativi indicatori di risultato o di performance. Sarà altresì valutata la chiarezza con la quale l'ufficio si interfacerà con i contribuenti, incluse le comunicazioni ed i rapporti con l'utenza in generale.

A.2. Procedura finalizzata alla emersione e recupero dell'evasione max 20/100 punti

Sarà valutato il progetto di controllo dell'evasione e/o elusione nonché la fase di accertamento. Sarà valutata la modalità di rilevazione del territorio comunale ai fini di un censimento generale. I punteggi più alti saranno assegnati ai progetti che esprimeranno in maniera chiara e dettagliata le procedure che saranno adottate per il recupero dell'evasione e che dimostreranno di essere efficienti nel raggiungimento dell'obiettivo. Saranno valutate, altresì, tutte le attività e le operazioni di recupero del tributo.

A.3. Caratteristiche e funzionalità del Software gestionale max 10/100 punti

Verrà valutato un progetto contenente tutti i dati per la realizzazione dei servizi online ai cittadini ed alle imprese. Verranno valutate le proposte che garantiranno una corretta e chiara informazione all'utenza, anche attraverso eventuali siti internet, dove poter reperire informazioni necessarie ai contribuenti. Si terrà conto delle soluzioni delle modalità di interscambio informativo con l'Ufficio Tributi, con particolare riguardo alla consultazione della Banca Dati, dei tempi di coordinamento con l'Ente, funzionali a dare risposte celeri e tempestive ai contribuenti e di tutte le soluzioni che prevedano la catalogazione e archiviazione di tutte le pratiche con relativa codifica per ogni operazione. L'obiettivo è la creazione di un fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente.

A.4. Modalità di gestione del contenzioso max 05/100 punti

Sarà valutato l'impiego dei sistemi deflattivi che favoriscano la definizione stragiudiziale del ricorso, nonché l'illustrazione delle modalità di gestione del contenzioso con particolare riguardo alla organizzazione per la costituzione in giudizio ed alla partecipazione alle udienze.

A.5. Percorso formativo del personale max 05/100 punti

Sarà valutato il titolo di studio del personale impiegato nel servizio con assegnazione di maggior punteggio in presenza di personale in possesso di laurea in economia e giurisprudenza

A.6. Riscossione coattiva max 10/100 punti

Si terrà conto della tipologia della procedura adottata per la riscossione stragiudiziale e coattiva; del numero e della tipologia degli strumenti di pagamento adottati. L'aggiudicatario dovrà gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche eventuali nuove modalità di pagamento se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

B Servizi aggiuntivi max 10/100 punti

Servizi aggiuntivi e migliorativi offerti all'Ente che, seppur non contemplati dal Capitolato d'Oneri come attività ordinaria e/o accessoria, assicurino alla Stazione Appaltante una maggiore efficacia del progetto e convenienza per lo svolgimento di ulteriori servizi non previsti A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'apertura del front office per un maggior numero di giorni od ore rispetto a quelli minimi richiesti nel presente capitolato. I servizi migliorativi proposti devono essere illustrati in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini, tempi e modalità di attuazione, in modo che la commissione giudicatrice possa accertarne la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità"

La commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche tenendo conto degli elementi sopra specificati e riportati di seguito, per i quali la Commissione attribuirà il punteggio massimo a fianco di ciascuno indicato.

Si procederà con la seguente formula:

$$C(a) = \sum_{n} [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

N = numero totale dei requisiti;

W<sub>i</sub> = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V (a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

Σ<sub>n</sub> = sommatoria.

I coefficienti V (a)<sub>i</sub> sono determinati per quanto riguarda gli elementi di natura qualitativa, che richiedono una valutazione discrezionale, attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari, sulla base dei seguenti criteri e sub criteri:

<b>Coefficiente</b>	<b>Rispondenza</b>
0,0	Nulla
0,1	Minima
0,2	Negativa
0,3	Gravemente insufficiente
0,4	Insufficiente
0,5	Appena sufficiente
0,6	Sufficiente
0,7	Discreta
0,8	Buona
0,9	Ottima
1,0	Eccellente

Il punteggio verrà attribuito in base alla seguente formula: punteggio max\*V(a)<sub>i</sub> dove V(a)<sub>i</sub> è il coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno.

Una volta terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni sub elemento da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri o subcriteri, se nel singolo criterio o subcriterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo criterio o sub criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso ed alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

Non è prevista la seconda riparametrazione.

Offerta economica: Punti 20.

L'offerta economica sarà espressa in ribasso percentuale unico sugli aggi e prezzi posti a base di gara.

Il punteggio sarà assegnato nel rispetto della seguente formula:

$$P = \frac{R_o \times 20}{R_m}$$

Dove:



P = Punteggi da attribuire  
Ro = Ribasso percentuale offerto  
Rm= Ribasso massimo offerto  
20 = Punti a disposizione

## **ART. 42 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Nella predisposizione, il bando-disciplinare di gara dovrà conformarsi ai seguenti principi:

### **Requisiti di idoneità:**

- Iscrizione all'albo nazionale dei concessionari istituito con D.M. n. 289/2000 dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate degli enti pubblici, che abbiano adeguato il capitale sociale alle misure minime previste dalla legge n. 73 del 22/05/2010, pari ad almeno cinque milioni di euro;
- Iscrizione alla C.C.I.A.A. per la categoria pertinente con l'oggetto della gara.

### **Requisiti di capacità economico-finanziaria:**

- Essere in possesso di almeno 2 idonee referenze rilasciate da Istituti di Credito o Intermediari autorizzati attestanti la regolarità dell'Impresa nell'assolvimento dei propri obblighi verso gli Istituti e/o Intermediari medesimi;
- Avere conseguito nel triennio precedente (2017-2018-2019) un fatturato annuo attinente all'oggetto di almeno 500.000,00 euro, e che i relativi bilanci siano stati chiusi in utile;  
La richiesta del fatturato di impresa è volta a garantire la solidità finanziaria dell'azienda e la costanza del rendimento della gestione dell'attività di impresa.

### **Requisiti di capacità tecnica e professionale:**

- Avere espletato nell'ultimo triennio (2017/2019) o avere in corso di svolgimento , anche in maniera disgiunta, alla data di pubblicazione del bando, senza essere incorsi in contestazioni per gravi inadempienze che abbiano comportato la dichiarazione di decadenza dalla concessione, servizi analoghi a quelli oggetto di gara, anche a supporto, in almeno tre Comuni con popolazione anagrafica di classe pari o superiore a 5000 abitanti
- Possedere, da almeno 12 mesi, la certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001/2015 riferita al settore oggetto di concessione;
- Possedere, da almeno 12 mesi, la certificazione di qualità conforme alle norme UNI CEI ISO/IEC 27001;
- Disporre nel proprio organico di almeno un Ufficiale della Riscossione, un agente accertatore e un agente notificatore o impegnarsi ad assumere tali professionalità in caso di aggiudicazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA

**Avv. Caterina Attinà**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo  
e la firma autografa)*