

# Comune di FOLLO

## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI E SERVIZIO A SUPPORTO PER LA GESTIONE E L'ACCERTAMENTO ICI/IMU TARSU/TARES/TARI E TASI E DELLE ALTRE ENTRATE COMUNALI**

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

Il presente capitolato d'oneri, regola i seguenti rapporti contrattuali:

- a. Attività di supporto alla gestione ordinaria delle entrate tributarie e patrimoniali
- b. Servizio in concessione per l'attività di accertamento dell'IMU/ICI
- c. Servizio in concessione per l'attività di accertamento della TARSU/TARES/TARI
- d. Servizio in concessione dell'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali e delle altre entrate comunali gestite dal Comune di Follo e dei servizi accessori connessi.

### **ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidamento, unico ed inscindibile rispetto alle entrate, avrà la durata di anni TRE anni naturali, successivi e continui a decorrere dalla data del verbale di consegna del Servizio.

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.

Vi è l'obbligo per l'aggiudicatario di provvedere alla gestione e alla riscossione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto di aggiudicazione.

L'aggiudicatario è tenuto altresì, a consegnare al Comune ovvero al soggetto subentrante l'archivio informatico dei contribuenti e ogni atto, dato o notizia utile che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa disposizione di legge.

Il servizio potrà essere prorogato per eguale periodo di tempo, qualora l'Ente ne accerti la convenienza e il pubblico interesse.

### **ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio 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 indenne e sollevato da ogni incombenza il Comune di Follo.

Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della società alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e

quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla Società, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.

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

L'aggiudicatario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/00 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.

#### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLE ENTRATE COMUNALI**

L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate relative ai servizi di riscossione ordinaria, con propri mezzi, strumenti ed organizzazione.

La gestione dell'attività di supporto alla riscossione ordinaria deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

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

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica, salvo il trattenimento delle spese sostenute con il primo versamento utile.

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

L'aggiudicatario dovrà garantire le seguenti attività:

### **TARI**

- produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI con bollettini allegati precompilati o modulo F24 relativi alla rata unica e rate parziali in numero di 4. Gli avvisi dovranno essere elaborati in tempo utile, per essere spediti almeno 15 giorni prima della scadenza della prima rata dettate dall'Ente che determina le scadenze annuali ;
- automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano la gestione dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc;
- acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari TARI;
- rendicontazione degli incassi periodica;
- produzione dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari TARI.
- predisposizione di statistiche analitiche per multicriterio d'indagine riferite agli incassi posizioni tributarie presenti nel data base;
- l'attività di riscossione della TARI verrà effettuata secondo la normativa vigente.

### **IMU**

Il pagamento dell'IMU avviene in modo spontaneo da parte del cittadino secondo le scadenze di legge, le aliquote e le detrazioni stabilite dall'Ente Locale.

Tuttavia l'obiettivo è quello di garantire un'informativa completa e corretta ai cittadini ed una semplificazione negli adempimenti di versamento.

A tal fine, l'Aggiudicatario deve:

- elaborare i dati presenti nella banca dati dei tributi comunali per il calcolo dell'imposta dovuta da ciascun contribuente;
- acquisire e caricare nella banca dati dell'Ente, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento;
- acquisire e caricare nella banca dati dell'Ente, con periodicità almeno decadale e comunque concordata con l'Ente, gli eventuali flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale;
- rendicontare gli incassi secondo le modalità concordate con l'Ente;
- provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria;

- provvedere alla riconciliazione degli eventuali pagamenti eseguiti con modalità diverse su conto corrente postale con le posizioni presenti in banca dati;
- acquisire ed informatizzare tutti i dati riportati sugli eventuali bollettini dell'imposta.

## **TASI**

Il pagamento della quota TASI può prevedere o meno la compilazione di una avviso di scadenza con indicazione delle scadenze stabilite in sede regolamentare.

Pertanto l'aggiudicatario dovrà garantire a seconda della soluzione adottata dall'Ente le medesime attività riconducibili all'IMU o alla TARI.

### **Formazione del carico e liste di consegna altre entrate**

L'ufficio designato dal Comune a tenere i rapporti con i soggetti riscossori esterni, provvederà a raccogliere le liste di carico relativamente alle altre entrate oggetto del servizio, curandone la consegna all'aggiudicatario entro il giorno 15 del mese antecedente alla scadenza della prima rata. La consegna dovrà avvenire direttamente tramite l'accesso alla piattaforma di riscossione resa disponibile dall'aggiudicatario. Le liste non consegnate entro tale data verranno elaborate unitamente a quelle del mese successivo.

E' obiettivo comune delle parti procedere ad una razionale formazione e consegna delle liste di carico al fine di perseguire economie di gestione e maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di riscossione e rendicontazione.

La lista di carico verrà redatta in conformità con le specifiche stabilite dal software messo a disposizione dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario:

- fornisce adeguato supporto per la realizzazione della lista/e di carico;
- certifica la ricevuta delle lista/e;
- fornisce gli elenchi delle partite per le quali si procede alla riscossione, con gli estremi dei documenti emessi;
- effettua gli opportuni controlli di congruità dei dati e le opportune elaborazione per il carico in procedura;
- segnala eventuali errori e/o scarti;
- stampa ed invia gli avvisi di pagamento;
- fornisce le situazioni periodiche aggiornate sull'andamento delle singole entrate e dei relativi tributi.

### **Numero rate e scadenze**

Il numero delle rate previste per la tipologia di entrate viene di fissata in un'unica soluzione o nel numero minimo di legge.

La scadenza della rata degli avvisi è normalmente determinata in coincidenza dell'ultimo giorno del mese. In ogni caso l'Ente si riserva di definirle diversamente a proprio ed insindacabile giudizio senza ulteriore aggravio di spesa.

## **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI**

Spetta all'affidatario organizzare il servizio di competenza con personale e mezzi necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sulla base degli archivi forniti dall'Ente e sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dello stesso.

### **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

- rendere disponibile un sistema informatico atto a supportare tutte le attività relative alla gestione IMU/TASI/TARI e tassazioni previgenti, tra cui a titolo esemplificativo, si elencano: la bonifica della banca dati, la gestione e applicazione di eventuali agevolazioni tariffarie o aliquote agevolate, la predisposizione delle procedure informatiche per l'emissione di lettere di richiesta di informazioni, di richiesta chiarimenti e/o documenti integrativi, degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI e degli sgravi e/o rimborsi e di situazioni contribuente riepilogative;
- elaborazione di proiezioni e stime della nuova tariffa TARI, TASI e IMU
- elaborazione della lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI e/o comunicazioni IMU/TASI;
- tutte le attività di front e back office, compreso il caricamento delle dichiarazioni denunce o qualsiasi altra comunicazione volta alla richiesta di agevolazioni o maggiori detrazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti, dei rimborsi e di call center che riguardano la gestione ordinaria del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- 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;
- predisposizioni di statistiche analitiche per multicriterio d'indagine riferite alle posizioni tributarie presenti nel data base;
- predisporre le liste di carico per la successiva elaborazione e l'invio degli avvisi di scadenza periodici relativi alle entrate patrimoniali e/o a domanda individuale;
- attivare presso l'Ente uno sportello dedicato per la ricezione dell'utenza dotandolo delle attrezzature e tecnologie necessarie.

#### **Attività inerenti altre entrate patrimoniali**

- fornitura di gestionale per la gestione delle liste di carico relative alle entrate di natura patrimoniali;
- servizio di riscossione per cassa e rilascio ticket (mensa, trasporto);
- gestione degli insoluti ed elaborazione solleciti di pagamento.

## **ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO**

Il servizio è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento dell'Imposta Comunale sugli Immobili I.C.I. ai sensi del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni,

all'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 all'accertamento T.A.R.S.U. ai sensi del D.Lgs.507/93 e successive modificazioni e del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) di cui all'art 14 del D.L. 201/2011 del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI) e del tributo sui servizi TASI di cui alla legge 147/2013

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 dell'aggiudicatario in formato cartaceo ed informatico.

Ai fini dell'espletamento del servizio, l'Ente 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 ha l'obbligo di disporre di personale in misura tale da garantire il buon andamento del servizio. L'aggiudicatario avrà il compito di attivare uno sportello locale aperto al pubblico per la ricezione del contribuente durante tutta la durata del servizio garantendo l'orario di apertura minimo di 16 ore settimanali.

L'aggiudicatario deve 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.

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

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà comunque responsabile l'aggiudicatario, esclusi i comportamenti dolosi. L'aggiudicatario ha l'obbligo di comunicare le liste degli atti predisposti e documentazione relativa tramite tracciati informatici compatibili per la verifica da parte del referente comunale designato.

## **DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

L'aggiudicatario avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione delle sacche di evasione ed elusione fiscale ai fini ICI/IMU e TARSU/TARES/TARI e TASI relativamente alle annualità non ancora prescritte. Si occuperà dell'individuazione dei soggetti evasori ed elusori dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati e della generazione di ogni comunicazione utile al reperimento dell'informazioni. Spetta inoltre all'affidatario il compito di predisporre gli eventuali avvisi di accertamento e sottoporli all'approvazione del responsabile referente, attivarsi per gestire i canali di pagamento in capo all'Ente, procedere alla loro notificazione oltre che alla gestione dello sportello informativo per il contribuente.

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

- verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- gestione e verifica delle eventuali autodenuce/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;
- 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;
- ricerca e controllo aree fabbricabili;
- eventuali sopralluoghi e censimenti dei cespiti immobiliari;
- elaborazioni di comunicazioni e questionari informativi;
- elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione;
- conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento;
- gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
- gestione dei flussi di incasso e riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento;
- individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
- gestione delle rendicontazioni degli incassi;
- predisposizione ed invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze, della fornitura dei dati relativi alle riscossioni ICI/IMU prevista dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dei relativi decreti attuativi;
- assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;

- gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center.

## **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA**

Il concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento.

Il Comune si impegna ad affidare per il recupero solo crediti liquidi, certi ed esigibili; pertanto la società concessionaria viene sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante da richiesta di importi indebiti o inesistenti e si impegna a fornire ogni informazione utile al recupero del credito.

Il Comune fornisce ogni informazione utile al recupero del credito, l'accesso in loco alla banche dati, notizie e dati necessari o anche solo utili all'espletamento del servizio ed i documenti dallo stesso richiesti.

Per il recupero delle entrate assegnate all'incasso, scadute e da scadere, la ditta appaltatrice dovrà avvalersi dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14/04/1910, n. 639.

Il Comune fornisce al Concessionario i dati relativi alle posizioni debitorie in stato di morosità, per decorso dei termini di pagamento, siano essi riferiti ad avvisi di accertamento, verbali, ordinanze, avvisi ed intimazioni di pagamento ovvero ad ogni altro atto relativo a crediti liquidi, certi ed esigibili, in formato XML ovvero in altro formato leggibile quali ad es. TXT, excel, access, CNC290 ecc.

Il Concessionario provvede alla lavorazione ai fini dell'importazione della banca dati nel gestionale. A seguito della creazione della banca dati da avvio un'attività di bonifica grazie ad un incrocio delle banche dati a disposizione.

E' facoltà del Comune, nel pieno rispetto delle norme vigenti, abilitare il Concessionario all'accesso al sistema SIATEL – PUNTO FISCO o altro analogo attraverso l'attribuzione di appositi user id e password tramite la nomina a Responsabile Esterno del trattamento dei dati.

Il Concessionario utilizzerà l'accesso a Siatel – Punto Fisco esclusivamente per la verifica delle anagrafiche nella gestione del servizio affidato e delle informazioni necessarie per l'avvio delle procedure esecutive. Qualora l'Ente non voglia attribuire l'accesso al Sistema Siatel-Punto Fisco, il Concessionario trasmetterà all'Ente le richieste di visura ed entro i successivi 15 giorni l'Ente restituirà al Concessionario le informazioni richieste.

Il Comune esamina le posizioni morose presenti nella banca dati e le bonifica ulteriormente se necessario avendone la gestione quotidiana.

Il Concessionario provvede alla riscossione coattiva tramite la procedura dell'ingiunzione fiscale, al recupero delle entrate non riscosse dal Comune in via ordinaria, tramite 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 14/04/1910, 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 DPR 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.

In caso di mancato recupero, il Concessionario fornirà una scheda riassuntiva per ogni singolo contribuente con allegata la documentazione attestante l'impossibilità di recuperare il credito.

Il Concessionario garantisce la gestione dell'eventuale contenzioso, in applicazione della tabella di cui all'allegato a) del decreto del Ministero delle Finanze 21 novembre 2000, mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, 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.

Il Concessionario, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, deve provvedere all'allestimento di uno sportello informativo, ovvero di una linea telefonica dedicata, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30), con il personale del Concessionario addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti.

Il Concessionario dovrà garantire uno o più accessi alla procedura informatica utilizzata, dal quale consentire al Comune, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, nonché lo stato di riscossione e delle procedure esecutive:

- possibilità di accesso alle informazioni sullo stato delle singole pratiche, con il dettaglio dei dati anagrafici, nonché quelli relativi alla posizione debitoria e le diverse fasi di riscossione, con possibilità di ricerca tramite codice fiscale e per via di ubicazione dell'oggetto dell'imposta e con possibilità di effettuare puntuali ricerche in merito alle diverse tipologie di imposta/tassa od entrata extratributaria, e di estrarre statistiche con possibilità di effettuare una contabilità degli incassi derivanti dalla gestione delle attività di recupero coattivo;
- possibilità di effettuare, in ogni momento, puntuali ricerche in merito allo stato di riscossione delle tipologie di tributi/entrate ed alle relative fasi di riscossione già messe in atto, e di estrarre statistiche con possibilità di effettuare contabilizzazione degli incassi derivanti dalla gestione del coattivo ed una rendicontazione degli insoluti.

Il Concessionario dovrà procedere alla riscossione delle somme affidate mediante proprio conto corrente postale, conto corrente bancario e potrà attivare qualsiasi altro sistema telematico ed on-line previo accordo con il Comune.

Il Concessionario dovrà produrre apposita rendicontazione periodica degli incassi effettuati, recante i riferimenti al carico originario e dovrà effettuare il riversamento delle somme riscosse al netto delle competenze.

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

#### **ART. 8 – CAUZIONE**

L'aggiudicatario a garanzia del versamento delle somme riscosse nonché degli obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento del servizio è tenuto a prestare una idonea cauzione fidejussoria bancaria o assicurativa secondo termini e modalità indicati all'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

In caso di mancato versamento delle somme dovute dal concessionario, il Comune può procedere, previa contestazione formale debitamente notificata, ad esecuzione sulla cauzione con le modalità previste dal Regio Decreto 14 Aprile 1910 n.639.

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

Alla scadenza del servizio la cauzione verrà svincolata nei modi di legge e comunque entro 90 giorni dalla data di scadenza del contratto.

#### **ART. 9 - DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario elegge il domicilio a tutti gli effetti del contratto presso l'ufficio che è tenuto ad allestire ai sensi del successivo articolo.

#### **ART. 10 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO**

La società aggiudicatrice si obbliga, oltre all'osservanza scrupolosa di quanto già disposto nel presente capitolato d'onori, alle normative di settore e nei regolamenti comunali relativi, a provvedere specificatamente a trasferire all'ente le banche dati, entro 90 giorni dalla scadenza dell'appalto, nonché ad aprire un ufficio presso il quale dovranno essere svolte le attività di riscossione e ricevimento del pubblico.

L'aggiudicatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposta procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e 10 del D.M. 289/2000.

L'aggiudicatario dovrà curare tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.

L'ufficio dovrà essere collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, con particolare riguardo alle prescrizioni di legge riguardanti i portatori di handicap e di altre categorie di utenti. L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione e la sua allocazione, in una sede avente le caratteristiche di cui sopra, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di affidamento del servizio e per tutta la durata del servizio.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile che indichi i servizi svolti, indicazione degli orari di apertura al pubblico ed il logo del Comune di FOLLO.

Gli uffici dell'affidatario dovranno essere aperti al pubblico nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore Entrate del Comune, nell'ottica di armonizzazione e degli orari dei servizi; l'orario di apertura al pubblico dovrà comunque essere concordato con l'Amministrazione ed eventuali modifiche dovranno avere sempre il consenso dell'Amministrazione.

L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, scanner, posta elettronica).

#### **ART. 11 – PERSONALE**

Per il servizio oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento dello stesso.

La condizione di cui al comma precedente costituisce obbligazione minima inderogabile.

L'organizzazione di tutte le attività di cui al presente capitolato d'onere, ivi compreso il personale da adibire al servizio stesso, costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara. Pertanto è ad esso che bisogna fare riferimento in tema di personale.

Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario, escluso i comportamenti dolosi.

L'aggiudicatario assume formale impegno a salvaguardare i livelli occupazionali ed il trattamento giuridico ed economico in essere a favore del personale impiegato dall'attuale concessionario o azienda. Attualmente sono impiegate numero due risorse.

#### **ART. 12 - INFORTUNI E DANNI - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario risponderà, in ogni caso, direttamente dei danni alle persone ed alle cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

#### **ART. 13 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi

oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.

Le banche dati di cui sopra dovranno essere trasmesse sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico in formato ASCII e/o standard internazionale di lettura.

#### **ART. 14 - VARIAZIONE DI TARIFFE E RIFORMA DELLA RISCOSSIONE**

L'aggiudicatario è tenuto all'applicazione delle tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale e comunque in ossequio alle disposizioni normative vigenti.

Qualora nel corso del contratto si verificassero, a seguito di provvedimenti legislativi o amministrativi, variazioni delle vigenti tariffe o della base imponibile, gli aggi dovranno essere raggugliati in aumento od in diminuzione sempre che le suddette variazioni superino la percentuale del 10% (dieci per cento), fatta salva la possibilità di revisione delle condizioni contrattuali a seguito dell'introduzione di nuovi livelli tariffari, di diverse fattispecie imponibili o comunque per ogni ipotesi di variazione del sinallagma contrattuale.

L'aggiudicatario si impegna espressamente ad accettare la revisione delle condizioni contrattuali volte al ripristino del sinallagma contrattuale, nel caso in cui l'imminente riforma della riscossione incida sul rapporto instaurato.

Nessun diritto è dovuto all'affidatario oltre quelli previsti in tariffa salvo compensi, spese di notifica e rimborsi spese per servizi non previsti da norme di legge resi nell'esclusivo interesse del contribuente come eventuali preavvisi di scadenza e simili.

#### **ART. 15 – CONTROVERSIE**

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 della concessione.

#### **ART. 16 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

L'Ente potrà, in corso di esecuzione del rapporto contrattuale, avvalersi, previa integrazione delle condizioni contrattuali e conseguente determinazione delle nuove obbligazioni operative, gestionali ed economiche, dell'aggiudicatario anche per la riscossione di altre entrate comunali e/o attività pedepedeutiche connesse o complementari.

#### **ART. 17 – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.LGS. 196/2003**

E' fatto obbligo all'affidatario 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 in dipendenza dell'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 del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi della sopra citata normativa.

#### **ART. 18 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALITA'**

Nella gestione del servizio l'aggiudicatario opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

Il Servizio Tributi è tenuto a curare i rapporti con l'aggiudicatario, svolgendo la funzione di indirizzo, 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 all'affidatario 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, ai sensi dei commi seguenti.

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa anche di forza maggiore, ivi compresa la decadenza di cui all'articolo 20, 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 comma 5, il comune potrà provvedere anche a mezzo di terzi, ovvero scorrendo in ordine la graduatoria formata a termine della presente gara, agli adempimenti disattesi dall'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 al comma 5 e 6 rimarranno a completo carico dell'aggiudicatario

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, all'aggiudicatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del dirigente del Settore Risorse che vanno da un minimo di € 50,00 (euro cinquanta/00) fino ad un massimo di € 5.000,00 (euro cinquemila/00).

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

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. 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 Dm n. 89 del 2000.

#### **ART. 19 - DIVIETO DI SUB APPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietato cedere od attribuire ad altri soggetti il contratto nella forma di subappalto, anche parziale.

E' nulla la cessione del contratto a terzi senza il preventivo assenso dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 20 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO**

L'affidatario incorre nella decadenza della concessione/servizio nei seguenti casi:

- per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'oneri;
- per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- per aver conferito il servizio in appalto a terzi.

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

Il gestore decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento.

Allo scopo il Responsabile del servizio, diffida il gestore decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio 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.

#### **ART. 21 – SISTEMA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 avverrà mediante gara ad evidenza pubblica con il sistema della "procedura aperta" ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., da esperirsi tra soggetti iscritti nell'apposito Albo istituito con DM 289/2000, aventi i requisiti di cui al disciplinare di gara. La gara sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del citato D.lgs. 163/2006 e s.m.i., che dovrà essere valutata in base agli elementi e punteggi massimi a disposizione, così come indicato nel disciplinare di gara.

#### **ART. 22 – 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. 23 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

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 necessari e dipendenti.

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 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 dovrà essere allegato ai documenti di gara.**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme del D.Lgs. 504/92, del D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 446/97, e successive modificazioni ed integrazioni, dei regolamenti comunali, in quanto applicabili, quelle della legge Comunale e provinciale e del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Follo, 12.11.2015

Il Responsabile  
dell'Area Economico Finanziaria  
(Dott. ssa Diana Bruni)  
*f.to all'originale depositato agli atti*