



CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA COMUNI DI:
Roggiano Gravina (Capofila) - Fagnano Castello - Malvito - San Sosti

STAZIONE APPALTANTE DI MALVITO

CAPITOLATO DI GARA

CAPITOLATO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA’ DI RISCOSSIONE ORDINARIA IMU/TASI-TARI-SII- ACCERTAMENTO E RELATIVA RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA, IMU/TASI-, TARI. RISCOSSIONE STRAGIUDIZIALE E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI.

Articolo 1 - Oggetto

L’appalto ha per oggetto l’affidamento in concessione dei seguenti servizi e funzioni:

| Tipologia di attività affidata | |
|---|--|
| gestione ordinaria IMU/TASI-TARI-SII | |
| accertamento IMU, TASI, TARI e relativa riscossione coattiva | |
| riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate tributarie e delle entrate patrimoniali | |

Le entrate interessate dalla concessione sono quelle riferite agli anni di durata della stessa ed a quelli precedenti i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento.

La procedura di gara si intende in ogni caso riferita a tutte le entrate tributarie che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione dei Tributi Locali in corso.

Articolo 2 - Durata

L’affidamento ha una durata di 3 anni, con decorrenza dalla data di stipula del contratto, più opzione di rinnovo per un ulteriore periodo di 3 anni.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad aggiudicare i servizi per il periodo successivo, il contratto verrà prorogato e l'appaltatore sarà obbligato a continuare la prestazione dei servizi affidati, per un periodo massimo di un anno alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016).

Articolo 3 - Valore stimato

Il valore della concessione di servizi (calcolato in base al disposto dell'art. 35 del leggeD.Lgs. 50/2016), commisurato a tutta la durata dell'affidamento, è stimato in €. **232.501,45** oltre IVA di legge quale ammontare presunto del costo del servizio per i primi 3 anni;

A tal fine si riportano di seguito gli importi medi annui stimati delle riscossioni relative a ciascuna delle entrate:

| Tributo Imposta | Prev. 2019 | Incasso Presunto | Aggio | Compenso Attività Ordinaria | Incassi da Accertare | Aggio | Compenso Gestione Coattiva | Totale Compenso |
|-----------------|------------|------------------|-------|-----------------------------|----------------------|-------|----------------------------|------------------|
| IMU | 142.459,42 | 100.000,00 | 4% | 4.000,00 | 200.000,00 | 10% | 20.000,00 | 24.000,00 |
| TASI | 105.599,42 | 55.000,00 | 4% | 2.200,00 | 40.000,00 | 10% | 4.000,00 | 6.200,00 |
| TARI | 199.149,74 | 100.000,00 | 4% | 4.000,00 | 200.000,00 | 10% | 20.000,00 | 24.000,00 |
| IDRICO | 138.937,38 | 100.000,00 | 4% | 4.000,00 | 80.000,00 | 10% | 8.000,00 | 12.000,00 |
| | | | | | | | | |
| | | | | 14.200,00 | | | 48.000,00 | 66.200,00 |

Oltre agli importi sopraindicati, per l'anno 2019 e 2020 sono stanziati entrate da Recupero evasione imu e tasi sui terreni edificabili per come segue:

| Tributo Imposta | Prev. 2019 | Incassi da Accertare | Aggio | Compenso Gestione Coattiva |
|--------------------------|------------|----------------------|-------|----------------------------|
| IMU Terreni edificabili | 815.129,60 | 244.538,88 | 10% | 24.453,88 |
| TASI terreni edificabili | 113.392,56 | 34.017,77 | 10% | 3.401,77 |
| | | | | |
| | | | | 27.855,65 |

| Tributo Imposta | Prev. 2020 | Incassi da Accertare | Aggio | Compenso Gestione Coattiva |
|--------------------------|------------|----------------------|-------|----------------------------|
| IMU Terreni edificabili | 163.529,36 | 49.058,81 | 10% | 4.905,88 |
| TASI terreni edificabili | 37.997,52 | 11.399,26 | 10% | 1.139,92 |
| | | | | |
| | | | | 6.045,80 |

Pertanto, l'importo presuntivo a base di gara, per tutta la durata del contratto, è fissato in €. 232.501,45 oltre IVA come sotto riportato :

| | 2019 | 2020 | 2021 |
|------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Aggi | 66.200,00 | 66.200,00 | 66.200,00 |
| Aggi | 27.855,65 | 6.045,80 | |
| Sommano | 94.055,65 | 72.245,80 | 66.200,00 |
| Totale a base di Gara | 232.501,45 | | |

Articolo 4 - Gestione e organizzazione delle attività

L'aggiudicatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio.

E' trasferito in capo all'affidatario il rischio operativo derivante dalla possibilità che l'affidatario non riesca a recuperare, neppure nel caso di gestione virtuosa del servizio, gli oneri necessari per l'approntamento e l'affinamento di strumenti e procedure impegnativi, che obbligano l'operatore economico ad investimenti significativi in strumenti informatici e reperimento o formazione di figure professionali di alto profilo.

Il concessionario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente disciplinare, di tutte le disposizioni di legge vigenti che disciplinano le entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e dei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'ente.

La società aggiudicataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia ed è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio.

Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa col responsabile del servizio finanziario del comune.

L'attività dell'aggiudicatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento.

Tutte le attività di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dal Concessionario presso sede, all'interno dell'Ente ubicata Comune di MALVITO, da allestire e rendere operativa entro 60 giorni dalla stipula del contratto.

Essa deve essere attrezzata con almeno uno sportello da utilizzare per la gestione del front office e dotata di una sala ricezione per l'utenza in modo tale che sia garantita la riservatezza delle pratiche da discutere e di almeno un ulteriore vano da destinare ad ufficio.

La sede dovrà essere dotata di tutti i comfort necessari per la ricezione dei contribuenti, oltre che in regola con le norme di sicurezza e con quelle relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere installata una insegna recante la scritta: "COMUNE DI MALVITO- SERVIZIO FISCALITA' LOCALE - CONCESSIONARIO....." oltre che l'orario di apertura per il pubblico.

All'interno della sala dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività. Gli uffici dovranno essere aperti al pubblico almeno nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore economico finanziario del Comune, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi.

I giorni e gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati con l'Amministrazione, anche in caso di eventuali di modifiche.

L'ufficio dovrà essere allestito, con oneri a carico del concessionario, in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computers, fotocopiatrici, ecc.) nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, ecc.)

ed in particolare di collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il settore economico finanziario dell'ente.

La società aggiudicataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione (lettera, invito, diffida, intimazione, ecc.) o notificazione fatta presso l'ufficio si intenderà fatta alla società aggiudicataria.

Articolo 5 - Criteri di valutazione

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione di seguito descritti e con l'attribuzione dei punteggi ad essi relativi in centesimi:

A) OFFERTA TECNICA Max punti 80:

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun progetto tecnico è di 80 (ottanta) punti che sarà attribuito secondo i seguenti criteri e sub-criteri:

| | PUNTEGGIO MASSIMO |
|---|--------------------------|
| A) PROGETTO DI ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONE DEI SERVIZI | 30 PUNTI |
| B) STRUMENTI INFORMATICI ED OPERATIVI | 15 PUNTI |
| C) ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI FRONT-OFFICE CON IL CONTRIBUENTE | 15 PUNTI |
| D) PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA E STRAGIUDIZIALE | 20 PUNTI |
| TOTALE PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA | 80 PUNTI |

Articolo 7 - Riscossione delle entrate affidate in concessione

Ai sensi dell'art. 2-bis del decreto legge 22/10/2016, n. 193, convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2016, n. 225, in deroga all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, il versamento spontaneo delle entrate tributarie affidate in concessione deve essere effettuato direttamente sui conti correnti postali, con accesso on-line al Concessionario, appositamente aperti dall'ente impositore per ciascuna entrata e servizio ad eccezione della riscossione coattiva, stragiudiziale e degli accertamenti - IMU/TASI/TARI che dovrà essere incassata sul conto corrente del concessionario appositamente dedicato, con accesso on-line all'Ente.

Per esigenze gestionali l'obbligo di versamento al Comune potrà quindi essere soddisfatto mediante l'apertura di un conto corrente postale, intestato all'ente impositore, sul quale è garantito l'accesso a fini informativi da parte del concessionario.

Entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, il concessionario deve far pervenire al Servizio Finanziario del Comune la specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle entrate

affidate in concessione, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso, del compenso dovuto e dell'importo netto riscosso, con distinta annotazione di sanzioni, interessi, accessori e quant'altro di competenza del Comune, ivi incluse le somme di propria pertinenza recuperate nei confronti dei contribuenti.

Entro 15 giorni dalla data di cui sopra, il Comune effettua il pagamento delle somme dovute al Concessionario, previa consegna della fattura al servizio finanziario del Comune.

In caso di ritardato pagamento da parte dell'Ente superiore a 20 giorni dalla data di cui sopra, saranno applicati gli interessi legali maggiorati di 3 punti percentuali, per un ritardo superiore a 60 giorni dalla data di scadenza saranno applicati gli interessi legali maggiorati di 5 punti percentuali.

Articolo 8 - Personale

Tutto il personale della società aggiudicataria agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità della società medesima.

La società aggiudicataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento dell'attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come previsto all'art. 8 del D.M. 11/9/2000 n. 289, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune.

La società aggiudicataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.Lgs. 9/4/2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La società aggiudicataria deve tenere aggiornati il libro matricola ed il registro di tutto il personale impiegato nella gestione, con l'obbligo di esibirli in caso di controllo. Tutto il personale addetto dovrà essere munito dal prescritto tesserino di riconoscimento rilasciato dal Comune, con dati anagrafici e fotografia, fornito a spese del concessionario. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.

La società aggiudicataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

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

Il personale da impiegare deve essere in possesso dei requisiti di idoneità alle mansioni da svolgere.

La formazione del personale è a carico del concessionario.

La società aggiudicataria dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

L'aggiudicatario si obbliga a trasmettere al comune copia dei contratti di lavoro individuali sottoscritti dai dipendenti al fine di permettere i necessari controlli circa l'esatta rispondenza degli stessi alle condizioni previste in materia di personale dal progetto tecnico presentato in sede di gara.

Articolo 9 - Obblighi assicurativi

Ogni responsabilità per danni che in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse derivassero al Comune, a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della Ditta appaltatrice, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di Società assicuratrici.

A tal fine, l'Impresa stipula presso una primaria Compagnia, polizza RCT che copra i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, anche prodotti per colpa grave con un massimale unico per sinistro non inferiore ad € 1.000.000,00.

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio.

Articolo 10 - Atti successivi alla scadenza della concessione

È fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione.

Al termine dell'incarico il Concessionario dovrà comunque consegnare al Comune o al Concessionario subentrante gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi, delegandolo, ove del caso, al recupero dei crediti afferenti il contratto scaduto.

Articolo 11 - Vigilanza e controlli

L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

La società aggiudicataria è tenuta:

- a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire;
- a fornire al Comune stesso tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

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

Il servizio sarà, comunque, esercitato sotto il controllo diretto del dirigente del settore economico finanziario e del Responsabile dell'esecuzione del contratto individuato dal dirigente medesimo, i quali in proprio o a mezzo di altro personale da loro delegato, potrà disporre verifiche e ispezioni in ordine alla gestione del servizio.

La società aggiudicataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Per detti controlli la società aggiudicataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici.

Eventuali contestazioni dovranno essere notificate al concessionario mediante posta elettronica certificata nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi.

La società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Articolo 12 - Riservatezza e segreto d'ufficio

Il concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate in concessione 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 concessione.

Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza della D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "protezione dei dati personali".

Per l'inadempimento degli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni del concessionario, può applicare una penale di Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ciascuna violazione definitivamente accertata.

In caso di accertata responsabilità personale del dipendente/collaboratore per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, il Concessionario è tenuto ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso

l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

Articolo 13 - Prestazioni aggiuntive

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

La stazione appaltante si riserva altresì la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi.

Articolo 14 - Penalità

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari ad Euro 100,00 (cento/00) per ciascuna violazione definitivamente accertata.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, da effettuarsi mediante posta elettronica certificata, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. La società aggiudicataria avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 30 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

In caso di applicazione definitiva della sanzione da parte dell'ente lo stesso potrà proceder al recupero secondo le priorità sotto indicate:

In primo luogo, defalcando le suddette somme dai crediti che la società vanta nei confronti dell'ente; in subordine richiedendo direttamente al concessionario l'importo della sanzione il quale dovrà effettuare il pagamento entro 30 giorni dalla notifica.

Qualora il comune non trovi ristoro in base alle modalità sopra indicate potrà avvalersi della cauzione prestata dal concessionario.

In tal caso la società aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro della cauzione stessa entro 15 giorni dalla richiesta del comune, a pena di risoluzione contrattuale.

Dopo 3 (tre) formali contestazioni per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente capitolato, l'Amministrazione comunale potrà promuovere la risoluzione del contratto.

Articolo 15 - Cause di risoluzione

Il contratto potrà inoltre essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze al concessionario ed assegnazione allo stesso di un termine di 15 giorni per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta aggiudicataria.

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

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

1) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze n. 289/2000, ossia:

- per la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze n. 289/2000;
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- per aver commesso gravi e ripetuti abusi o irregolarità nella gestione;

- 2) cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento.
 - 3) sospensione o abbandono dal servizio;
 - 4) mancato riversamento delle somme dovute con un ritardo superiore a 30 giorni dalle prescritte scadenze;
 - 5) continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienza contrattuale;
 - 6) mancato rispetto dei termini previsti dall'art. 4 del presente capitolato per l'apertura della sede locale;
- Ove nel corso della concessione fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino l'abolizione di tutte le entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Articolo 16 - Controversie

Il Foro di COSENZA è competente per tutte le controversie connesse o derivanti dal presente Capitolato. In caso di contestazione con l'Appaltatore si farà riferimento all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 17 - Oneri fiscali e spese contrattuali

Sono a carico dell'aggiudicatario le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc.) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

Articolo 18 - Oneri ed obblighi a carico della società aggiudicataria

La società aggiudicataria, oltre agli obblighi derivanti dalle attività riportate nell'art. 1 del presente capitolato, si obbliga:

- all'osservanza e rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, nonché delle deliberazioni e delle determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune di MALVITO;
- ad istituire apposita sede locale di cui all'art. 4 del presente capitolato nel territorio comunale e ad eleggere domicilio in tale ufficio;
- ad attivare un servizio di "Help desk", con collegamento tramite rete telematica internet, che consenta al settore economico finanziario dell'Ente di accedere alle banche dati e ad ogni utile informazione sul servizio in questione e sui dati di riscossione;
- a fornire un sistema informatico on web integrato e sviluppato in modo da essere interattivo con il contribuente, a mezzo web services, per la gestione diretta della riscossione spontanea e coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie comunali.
- a designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate incluse quelle di natura patrimoniale, così come previsto per le entrate tributarie dagli articoli 11 e 54 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 1, comma 692, della legge n. 147/2013;
- a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. del D.Lgs. 9/4/2008 n. 81, il responsabile della gestione e conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82;

Il concessionario sarà inoltre tenuto ad adottare, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio.

Sono a carico dell'aggiudicataria le spese:

- per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- relative ai software per la gestione delle attività affidate;
- per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
- relative al costo del personale specializzato necessario per l'espletamento dell'attività;
- inerenti l'allestimento e il mantenimento dei locali destinati a sede dell'attività;

- per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate e di tutte le schede di rilevazione diretta degli immobili, su supporto magnetico, scaturite dall'espletamento delle attività affidate;
- per la formazione del personale dipendente della ditta aggiudicataria e del personale comunale ai fini dell'utilizzo del software in dotazione all'aggiudicatario.
- Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, quali ad esempio le spese inerenti la modulistica, gli stampati, le spese di spedizione e/o notifica degli avvisi di pagamento e delle note informative, le spese di pubblicizzazione di avvisi ai contribuenti mediante manifesti e locandine, ecc.

L'aggiudicatario è obbligato a costituire ed aggiornare un archivio cartaceo ed informatizzato dei contribuenti, degli immobili e delle posizioni oggetto di imposizione del presente capitolato, provvedendo alla conservazione sostitutiva dei documenti archiviati.

Tutti gli archivi cartacei ed informatizzati devono essere custoditi e conservati presso la sede comunale dell'attività del Concessionario.

Il concessionario deve garantire la consultazione dei suddetti archivi durante tutta la durata della concessione senza interruzione alcuna.

Alla scadenza della concessione gli archivi dovranno essere consegnati al Comune con apposito verbale redatto in contraddittorio fra le parti; al Comune dovrà essere fornito l'apposito software che consenta l'agevole lettura e conversione degli archivi informatici.

Il concessionario deve predisporre tutte le certificazioni di natura economica e finanziaria, derivanti dall'applicazione di specifiche norme di legge. Le certificazioni devono pervenire all'Ente almeno 20 giorni prima della scadenza del termine di presentazione previsto dalle singole disposizioni normative.

Il concessionario dovrà provvedere, **entro e non oltre dodici mesi dall'affidamento in concessione del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto**, alla creazione di una banca dati anagrafica tributaria e territoriale che consenta al Comune di avviare un'azione razionale di gestione del territorio e di recupero dell'evasione finalizzata all'incremento del gettito tributario straordinario e ordinario, consentendo altresì un'interscambiabilità d'informazioni tra il concessionario ed i vari uffici Comunali. La banca dati dovrà essere resa disponibile su una piattaforma telematica.

A tal fine il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- supporto all'Ente nell'acquisizione delle banche dati Territoriali (Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare) e Tributarie (in possesso del comune);
- analisi e bonifica delle banche dati acquisite attraverso l'eliminazione di anomalie ed incongruenze rilevate ed il completamento dei dati mancanti;
- acquisizione nella piattaforma telematica delle banche dati create;
- creazione di un portale di servizi al cittadino.

Le planimetrie, fornite dall'Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare, contenenti i riferimenti alle immagini raster e le informazioni catastali delle unità immobiliari dovranno essere lavorate per creare la relazione con i censuari e la mappa e per la misurazione delle superfici calpestabili.

Dal portale dell'Agenzia delle Entrate-Direzione centrale Catasto, Cartografia e Pubblicità Immobiliare il Comune acquisirà i dati DOCFA dove sono contenute le informazioni catastali relative ai fabbricati di nuova costruzione e variazioni di unità immobiliari già censite (ristrutturazioni, ampliamenti, modifiche interne, frazionamenti, variazioni toponomastiche, ecc.).

Il Piano Regolatore Generale, fornito dal Comune nel formato standard richiesto dalla piattaforma, dovrà essere acquisito e georeferenziato sulle mappe catastale e cartografia aerofotogrammetrica.

L'accesso al portale per i contribuenti sarà totalmente gratuito e sarà erogato direttamente dal sito istituzionale del Comune e da quello del concessionario. Attraverso la registrazione sul portale i contribuenti potranno generare la scheda immobiliare/tributaria. Il contribuente controllerà i propri dati tributari, i propri

immobili e il dovuto e versato per ogni anno fiscale. A validazione della correzione degli errori il contribuente potrà allegare documenti ufficiali a testimonianza (atti, successioni, vulture, ecc.).

Articolo 19 - Oneri a carico del comune

Il Comune, per consentire alla società aggiudicataria di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, contestualmente alla consegna del servizio, a mettere a disposizione del Concessionario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, a fornire su richiesta della società aggiudicataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione delle attività affidate, nonché a rendere disponibili eventuali archivi informatici che possano legittimamente essere concessi in uso al concessionario medesimo.

Il Comune si impegna, ad attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività.

Articolo 20 - Direttive comunali

Il Comune provvederà a designare il Responsabile dell'esecuzione del contratto, quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi contrattuali. Il dirigente del settore economico finanziario, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà dare al concessionario direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia di quest'ultima di organizzare l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Articolo 21 - Contenzioso

La società aggiudicataria subentra al comune in tutti i diritti e gli obblighi ed assume la veste di funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate incluse quelle di natura patrimoniale, così come previsto per le entrate tributarie dagli articoli 11 e 54 del D.Lgs. n. 507/93, nonché dall'art. 1, comma 692, della legge n. 147/2013, anche ai fini della rappresentanza legale nei giudizi tributari.

La società aggiudicataria dovrà farsi rappresentare, nei giudizi innanzi alle commissioni tributarie, da un proprio procuratore speciale, nel rispetto delle norme del codice di procedura civile e del contenzioso tributario.

Fermi restando gli adempimenti e gli obblighi derivanti dai commi precedenti, la società aggiudicataria è tenuta a fornire comunque ai contribuenti chiarimenti su esposti non rituali.

Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, il concessionario provvederà ad adottare atti di revoca o annullamento in autotutela anche a fini deflattivi del contenzioso. Se conseguenti ad istanza del contribuente, tali provvedimenti devono essere emessi dal concessionario entro il termine massimo di giorni 30 decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta.

Articolo 22 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto e divieto di rinegoziazione dell'offerta

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

Il concessionario potrà subappaltare le prestazioni e i servizi del presente appalto nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge.

E'fatto divieto assoluto di rinegoziare le condizioni contrattuali con il vincitore della gara, per evitare una palese lesione della par condicio e l'alterazione della concorrenza fra le imprese, con una conseguente e irreparabile violazione dei principi comunitari in materia.

Articolo 23 - Garanzie provvisoria e definitiva

L'offerta è corredata da una garanzia fideiussoria di € 4.650,03 a favore del Comune di Malvito, denominata "garanzia provvisoria" pari al 2 per cento del valore dell'appalto.

La garanzia può essere eventualmente ridotta nelle misure previste dall'art. 93, comma 7, D.lgs. 50/2016, nel caso in cui sussistano le condizioni ivi previste.

La cauzione provvisoria deve essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'*articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385*, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'*articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58* e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del c.c.;
- avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato per la ricezione delle offerte, con l'impegno del garante a rinnovare la garanzia su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sua sottoscrizione, successivamente alla prestazione della cauzione definitiva.

I depositi cauzionali delle imprese non aggiudicatarie saranno svincolati dopo l'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva fatta eccezione per il concorrente immediatamente successivo al primo in ordine di aggiudicazione, per il quale, verrà svincolato successivamente alla stipula del contratto con l'aggiudicatario.

La garanzia della ditta aggiudicataria, ove questa non mantenga l'offerta presentata o non intervenga alla stipula del contratto, previa costituzione del deposito definitivo, si intenderà devoluto alla amministrazione appaltante.

In caso di R.T.I. o consorzio dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale.

N.B: A norma dell'art. 93, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 la garanzia, in qualunque modo prestata, deve essere, a pena di esclusione, corredata dall'impegno di un fidejussore anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del medesimo decreto legislativo richiamato, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

Detto impegno è obbligatorio, indipendentemente dalla forma di costituzione della cauzione provvisoria.

L'affidatario, per la sottoscrizione del contratto, deve costituire una garanzia definitiva a sua scelta tra cauzione o fideiussione, con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale, ad essa si applicano le riduzioni previste dall'art.93, comma 7. La garanzia definitiva deve godere delle stesse condizioni espresse per la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 comma 4 del D. Lgs. 50/2016, ad essa si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 103 del medesimo decreto.

RISCOSSIONE ORDINARIA IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) E TASI-TARI

Art. 24 Oggetto del servizio

Alla società aggiudicataria sarà affidato il servizio di riscossione, ordinaria e straordinaria, dell'IMU e della TASI. Nello svolgimento del servizio il concessionario dovrà effettuare le attività di seguito riportate, suddivise

in fasi lavorative, indicate in maniera esemplificativa e non esaustiva.

Gestione ordinaria IMU/TASI

- acquisizione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- dietro apposita richiesta dell'Amministrazione, eventuale attivazione di apposito conto corrente vincolato intestato al Comune di Malvito per la riscossione degli atti e/o avvisi emessi
- emissione e spedizione dei bollettini, con spese a proprio carico, per il versamento dell'imposta, ove consentito;
- acquisizione e verifica delle denunce di variazione della titolarità e delle caratteristiche degli immobili;
- acquisizione e data entry delle denunce di successione per la generazione delle variazioni IMU;
- contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;
- archiviazione delle pratiche cartacee;
- aggiornamento della banca dati IMU e Tasi;
- svolgimento attività di front office.

Gestione ordinaria TARI

Si riportano qui di seguito i punti salienti delle attività che il concessionario dovrà provvedere a realizzare.

L'attività di gestione della tassa dovrà riguardare:

- acquisizione informatica delle dichiarazioni, originarie o di variazione, anche al fine di usufruire di agevolazioni e riduzioni, complete dei dati richiesti dalla normativa vigente in materia, aggiornamento in tempo reale della banca dati e rilascio di copia al contribuente unitamente alla ricevuta di avvenuta presentazione;
- espletamento di tutte l'attività collegate alla gestione della tassa (a titolo esemplificativo:
- riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e scarichi, rateizzazioni, sospensioni, provvedimenti di autotutela, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- esecuzione del calcolo del tributo e delle addizionali (tributo provinciale di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 504/92) sulla base delle tariffe deliberate annualmente dall'ente;
- elaborazione delle liste di carico dei contribuenti tenuti al pagamento della tassa per singola annualità, completo di tutte le informazioni che permettano all'ente di effettuare i necessari controlli circa la corretta liquidazione del tributo da parte dell'aggiudicatario;
- gestione pratiche amministrative e del contenzioso in ogni livello e grado di giudizio;
- costituzione e/o aggiornamento, per singolo contribuente, di archivio cartaceo ed informatico in ordine alfabetico, contenente tutte le notizie utili ai fini della tassazione;
- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- elaborazione delle tariffe annuali con predisposizione di apposita relazione illustrativa riportante la metodologia applicata;
- assistenza e supporto ai contribuenti, provvedendo a dare ampia diffusione, tramite sistemi telematici e/o rete internet, al regolamento comunale vigente ed alle tariffe approvate annualmente dall'ente, nonché a tutti i provvedimenti approvati in materia;
- stampa, imbustamento ed invio/notifica al domicilio dei contribuenti, di norma almeno 20 giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata, degli avvisi di pagamento

personalizzati con gli estremi del contribuente, l'indicazione dell'ubicazione degli immobili e delle superfici tassate, le tariffe applicate, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, le scadenze e gli importi dovuti, unitamente ai relativi modelli di versamento F24, al fine di consentire il versamento rateale o in unica soluzione; all'avviso sarà allegato idoneo opuscolo illustrativo della tassa/tariffa, con personalizzazione concordata annualmente con il Comune;

- verifica e quadratura contabile giornaliera dei versamenti effettuati;
- caricamento nell'archivio informatico dei dati relativi alla riscossione;

GESTIONE ORDINARIA DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Articolo 25 - Oggetto

Servizio di gestione e riscossione dei consumi idrici.

Relativamente al servizio di supporto alla riscossione e rilevazione dei consumi idrici e relativi canoni, il Concessionario procederà, nell'esecuzione delle seguenti attività:

- a) Costituzione della banca dati degli utenti a partire da un elenco che l'Ente fornirà su supporto magnetico e in formato leggibile, aggiornato con le ultime letture e con i relativi pagamenti.
- b) elaborazione e stampa dei preavvisi di pagamento con importo predefinito, riportanti i dati delle letture, del contribuente utilizzatore del servizio, le tariffe e le agevolazioni.
- c) stampa e spedizione con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento.
- d) acquisizione dei flussi dei pagamenti effettuati dai contribuenti e abbinamento in banca dati con le partite di credito generate.
- e) rendicontazione delle somme derivanti dalle riscossioni effettuate dai contribuenti.
- f) predisposizione delle liste di carico da porre in recupero stragiudiziale o riscossione coattiva per gli atti non pagati dai contribuenti.
- g) letture dei misuratori idrici con personale della ditta appaltatrice

Restano escluse dalle competenze della Ditta le attività di supporto relative agli impianti, alla manutenzione della rete e dei contatori ed alla eventuale sospensione o ripristino della erogazione dell'acqua, che continuano ad essere effettuate dai competenti uffici dell'Ente

Articolo 27 - Rendicontazione del riscosso relativo ai tributi IMU/TASI/TARI/SII

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 7 del presente capitolato;

ACCERTAMENTO IMU-TASI-TARI

Articolo 28 - Oggetto

Il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di accertamento dei seguenti tributi/tasse:

- Imposta municipale propria (IMU)

- Tributo per i servizi indivisibili (TASI)
- Tassa sui rifiuti (TARI);

nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato.

L'attività è remunerata con l'aggio, art. 5 punto 3, offerto in sede di gara.

Articolo 29 - Accertamento IMU-TASI-TARI

L'attività dovrà riguardare:

- controllo, entro i termini di decadenza previsti dalle norme di legge, anche attraverso l'utilizzo ed incrocio di banche dati fornite da enti o società esterne al Comune, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla base delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali. In particolare, il concessionario:
 1. verifica la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni e denunce stesse nonché dalle banche dati catastali;
 2. verifica l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà, incompletezza ed inesattezza ovvero all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione;
 3. verifica delle condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta;
 4. verifica delle condizioni di ruralità degli immobili;
- predisposizione, stampa, imbustamento e notifica al domicilio dei contribuenti degli avvisi di accertamento riportanti gli estremi del contribuente, i dati catastali relativi gli immobili, l'aliquota d'imposta applicata, le eventuali agevolazioni e/o riduzioni, gli importi dovuti (imposta, sanzioni, interessi), i termini di versamento, le informazioni relative alla definizione agevolata degli avvisi, i modi ed i tempi per presentare l'eventuale ricorso, il nominativo del responsabile del procedimento, unitamente ai modelli di versamento precompilati, al fine di consentire il versamento in unica soluzione;
- gestione delle pratiche amministrative conseguenti all'accertamento (a titolo esemplificativo: riscontro corrispondenza, esame e definizione di rimborsi e discarichi, rateizzazioni, sospensioni, adozione di provvedimenti di autotutela a fini deflativi del contenzioso, ecc.); per i provvedimenti di rimborso, il concessionario è tenuto ad utilizzare appositi bollettari a stampa divisi in tre parti (matrice e due figlie), numerati progressivamente su base annuale e preventivamente vidimati dal concedente, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti, nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso, con l'obbligo di annotare i bollettari su apposito registro di carico e scarico, preventivamente vidimato dal concedente, nel quale devono essere riportati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco;
- conservazione sostitutiva di tutta la documentazione in possesso del concessionario;
- assistenza e supporto ai contribuenti per chiarimenti e per l'acquisizione di adesione all'accertamento;
- gestione del contenzioso;
- aggiornamento conseguente della banca dati (anagrafe contribuenti ed anagrafe immobili);
- applicazione delle procedure previste dall'art. 1, comma 335, 336 e seguenti della legge 30/12/2004, n. 311 ai fini dell'accatastamento degli immobili privi di rendita o per quelli che a seguito di intervenute variazioni non abbiano ottemperato al nuovo accatastamento come meglio definite dalla Determinazione dell'Agenzia del Territorio 16/02/2005 pubblicata in G.U. n. 40 del 18/02/2005;
- ogni altra attività inerente l'accertamento dei tributi;

Articolo 30 - Rendicontazione e riversamento delle somme provenienti dall'attività di accertamento

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- fornire i dati analitici relativi alla riscossione all'IFEL secondo le disposizioni ministeriali;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni, i riversamenti e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 7 del presente capitolato;
- inviare al dirigente del settore economico finanziario ed al responsabile dell'ufficio contenzioso del Comune, entro 30 giorni dalla scadenza di ogni semestre di riferimento (ossia entro il 30/1 ed il 30/7 di ogni anno), una rendicontazione dettagliata relativa allo stato del contenzioso tributario in essere;
- istituire un registro nel quale devono essere riportati in ordine cronologico i provvedimenti emessi in autotutela, con l'indicazione della data in cui il contribuente ha presentato l'istanza, della data del provvedimento di annullamento o revoca e della relativa motivazione

RISCOSSIONE STRAGIUDIZIALE E COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Articolo 31 - Oggetto

Nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato, il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di riscossione coattiva delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali, compreso la riscossione coattiva del CDS.

L'attività è remunerata con l'aggio offerto in sede di gara.

Nessun onere aggiuntivo – ad eccezione delle spese di notifica, giudiziali, per imposte, tasse e diritti – deve essere posto a carico del cittadino escusso in ragione del servizio, ad eccezione di quelle tassativamente previste dalla legge.

Articolo 32 - Modalità operative

Il Concessionario, tramite i propri funzionari responsabili per la riscossione, provvede a dare corso alla procedura esecutiva che inizia con la notificazione dell'atto d'ingiunzione, e segue come previsto dall'articolo 5 del R.D. 14/4/1910 n. 639, col pignoramento (articoli 491 e seguenti C.P.C.) e prosegue infine conformemente a quanto previsto nel titolo II° del D.P.R. 29/9/1973, n. 602 al quale esplicitamente rimanda l'articolo 4, comma 2-octies, del D.L. 24/9/2002 n. 209 convertito con modificazioni con la legge 22/11/2002, n. 265.

Sono poste a carico del contribuente escusso, da parte del concessionario, le spese di notifica, di esecuzione, e tutte le somme eventualmente dovute per imposte (di bollo, di registro), diritti e per il Contributo unico sulle spese di giustizia di cui al Testo Unico approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 30/5/2002 n. 115, ove dovuto.

Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili (articoli 514 e seguenti C.P.C.), il Concessionario trasmette al Comune nel termine di tre mesi dall'ultimo atto compiuto, anche se cade in un tempo successivo alla scadenza della concessione, una certificazione dell'impossibilità stessa e la documentazione degli atti compiuti.

Il concessionario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze (Arco), banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., ecc..

In tutte le fasi indicate nel presente articolo ed in tutta la convenzione, il concessionario ha l'obbligo di interagire con l'ente al fine del pronto ed efficace svolgimento del servizio.

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 8 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;
- dotarsi di apposito software che consenta l'esercizio dell'azione di recupero anche nei confronti dei contribuenti solidalmente responsabili al pagamento dell'obbligazione tributaria.

Tutte le spese derivanti o connesse all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva (spese relative alle procedure esecutive e cautelari, spese di notifica, ecc.) sono a carico del concessionario.

In caso di discarico il Comune riconoscerà al concessionario le somme a titolo di rimborso delle spese e diritti relativi alle procedure di riscossione coattiva come da tabella D.M. 06.02.2001.

Servizio di recupero dei crediti mediante recupero stragiudiziale di tutte le entrate tributarie ed extratributarie, compreso il CDS

1. L'attività di recupero dei crediti mediante attività stragiudiziale è da intendersi quale servizio finalizzato al recupero del credito di tutte le entrate dell'Ente che non sono state incassate in fase ordinaria. Oggetto di questo servizio sono tutte le entrate tributarie ed extratributarie che l'ente gestisce.
2. L'Aggiudicatario dovrà svolgere i servizi con incasso su conto corrente dedicato all'attività stragiudiziale e di recupero e/o riscossione coattiva ed intestati all'Aggiudicatario stesso.
3. ***Nell'esecuzione delle attività previste nell'ambito del servizio l'aggiudicatario è tenuto ad adottare un approccio metodologico di tipo "non invasivo", privilegiando l'esecuzione di procedure che permettano la sensibilizzazione al pagamento da parte della platea contributiva. Tale necessità è correlata all'attuale situazione economica del paese e alla necessità di recuperare "bonariamente" i crediti degli Enti nel più breve tempo possibile e nel rispetto dello statuto del contribuente. Proprio per tale motivazione è necessario attivare il recupero stragiudiziale dei crediti, propedeuticamente all'attivazione di procedure cautelari o esecutive.***
4. Nel servizio sono previste le seguenti fasi operative:
 - a) Analisi e segmentazione dei crediti per: tipo di credito/cliente
 - b) Suddivisione crediti per Cluster e definizioni delle strategie di recupero più adeguate
 - c) Lettere di sollecito
 - d) Solleciti telefonici affidati a personale qualificato e specializzato e secondo timing alternati
 - e) Attività di rintraccio (reperimento nuovi recapiti e indirizzi)
 - f) Visite dirette ai clienti, affidate a selezionati Funzionari specializzati ed in possesso di adeguati requisiti professionali

Articolo 33 - Rendicontazione del riscosso

Il Concessionario dovrà provvedere a:

- organizzare, registrare e archiviare tutti i versamenti effettuati dai contribuenti;
- costituire un archivio informatico e provvedere alla conservazione sostitutiva di tutti i versamenti effettuati dai contribuenti per ciascuna annualità d'imposta;
- inviare al Servizio Finanziario del Comune le rendicontazioni e/o conti di gestione dettagliati in ogni particolare (contabile ed analitico) nei termini e con le modalità previste dall'art. 7 del presente capitolato;
- istituire un registro delle riscossioni giornaliere, distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal concedente; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso.