

Comune di Bellizzi



Provincia di Salerno

CAPITOLATO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITA’ DI ACCERTAMENTO E DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE E GESTIONE DELLE QUOTE RESIDUE E DELLE QUOTE INESIGIBILI PRESENTATE DAL PRECEDENTE AGENTE DELLA RISCOSSIONE

ART. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO E CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI

Il presente capitolato ha per oggetto i servizi di accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie del comune di Bellizzi quali:

- a) Imposta comunale sugli immobili (ICI);
- b) Imposta Unica Comunale IUC (IMU-TASI-TARI) Legge 27.12.2013 n. 147 art. 1 commi da 639 a 731
- c) Tassa Rifiuti e Servizi (TARES) Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARSU);
- d) Canone di Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche (COSAP) permanente e temporanea;
- e) Imposta Comunale Pubblicità;
- f) Canone servizio idrico, gestito dall’Ente fino al 31/01/2013;
- g) Sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada, commercio, Regolamento comunali, ordinanze sindacali, legislazione ambientali, Fitti attivi, ecc;
- h) entrate tributarie e extra tributarie dell’Ente che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione, da parte di disposizione nazionali, dei tributi e delle entrate degli enti locali, comprese quelle che dovessero integrare sostituire o modificare quelle oggetto di affidamento.

E’, altresì, oggetto del presente capitolato la gestione delle quote residue e delle quote inesigibili presentate dal precedente agente della riscossione.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

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

ART. 2 ATTIVITÀ' DI ACCERTAMENTO

Con riferimento ai servizi di accertamento, l'Aggiudicatario deve:

- a. elaborare le Liste di Carico degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- b. produrre e sottoporre all'Ente, il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere su cui il Responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione;
- c. inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- d. predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o più bollettini di conto corrente postale (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente) intestato/i all'Ente premarcato/i e precompilato/i in ogni parte o uno o più modelli di pagamento unificati (se previsti ed adeguati dalla normativa anche agli atti di accertamento) sempre precompilati in ogni parte;
- e. notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, dando priorità alle annualità a rischio di prescrizione;
- f. acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la

- consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- g. acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
 - h. provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
 - i. provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modelli unificati di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
 - j. rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;
 - k. gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
 - l. elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al presente Capitolato.

A- ICI

Al fine di rendere più efficace l'attività di accertamento, si richiamano a seguire le specifiche tecniche di ciascuna entrata oggetto del servizio:

- a) Acquisizione ed esame delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi versamenti, con liquidazione dell'Imposta o della maggiore imposta dovuta;
- b) Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- c) Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- d) Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- e) Acquisizione delle dichiarazioni;
- f) Rendicontazione;
- g) Controllo integrativo e supplementare dell'istruttoria con obbligo di relazione all'Ente di eventuali inesigibilità del tributo ovvero di utile proponibilità dello stato di accertamento;
- h) Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;

- i) Predisposizione e notifica avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento, per infedele o omessa denuncia;
- j) Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- k) Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- l) Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti;
- m) Acquisizione e caricamento dei dati catastali;
- n) Individuazione delle anomalie necessarie per la liquidazione;
- o) Correzioni errori relativi a percentuale di possesso;
- p) Correzione errori relativi alla compilazione della dichiarazione da parte del contribuente;
- q) correzione errori riscontrati a seguito di controlli incrociati con ANCI-CNCCATASTO;
- r) integrazione delle fonti e completamento dei dati catastali;
- s) completamento dei dati dei contitolari;
- t) individuazione delle difformità tra rendita dichiarata e rendita catastale;
- u) Archiviazione di tutti i dati necessari per l'aggiornamento delle unità immobiliari urbane;
- v) Predisposizione ed invio ai soggetti passivi dei mod. f24 precompilati;
- w) Rendicontazione;
- x) Recupero per l'Ente della fascia di evasione;
- y) Gestione informatizzata dell'imposta;
- z) Impianto di procedura per l'aggiornamento e la variazione dei dati.

B- Imposta Unica Municipale (IUC) L'imposta risulta composta da: IMU-TASITARI

1- IMU

- a) Acquisizione ed esame delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi versamenti, con liquidazione dell'Imposta o della maggiore imposta dovuta;
- b) Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- c) Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- d) Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- e) Acquisizione delle dichiarazioni;
- f) Rendicontazione;
- g) Predisposizione e notifica degli avvisi di a
- h) Predisposizione e notifica avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento, per infedele o omessa denuncia;
- i) Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- j) Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- k) Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti;
- l) Acquisizione e caricamento dei dati catastali;
- m) Individuazione delle anomalie necessarie per la liquidazione;
- n) Correzioni errori relativi a percentuale di possesso;

- o) Correzione errori relativi alla compilazione della dichiarazione da parte del contribuente;
- p) correzione errori riscontrati a seguito di controlli incrociati con ANCI-CNCCATASTO;
- q) integrazione delle fonti e completamento dei dati catastali;
- r) completamento dei dati dei contitolari;
- s) individuazione delle difformità tra rendita dichiarata e rendita catastale;
- t) Archiviazione di tutti i dati necessari per l'aggiornamento delle unità immobiliari urbane;
- u) Predisposizione ed invio ai soggetti passivi dei mod. f24 precompilati;
- v) Rendicontazione;
- w) Recupero per l'Ente della fascia di evasione;
- x) Gestione informatizzata dell'imposta;
- y) Impianto di procedura per l'aggiornamento e la variazione dei dati.

2- TASI

- a) Verifica del presupposto impositivo della TASI in base al regolamento comunale;
- b) In caso di locazione finanziaria, individuazione del locatario;
- c) Individuazione della base imponibile così come di cui all'articolo 13 del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.
- d) Acquisizione delle dichiarazioni
- e) Per i tributi di cui sopra il concessionario dovrà:
- f) Creare un banca dati ex novo in ossequio ai disposti normativi vigenti in materia;
- g) Predisporre e recapitare i modelli di versamento della TASI;

3- TARI

- a) Verifica della corretta applicazione del presupposto impositivo (detenzione o possesso a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.
- b) Verifica del possesso o detenzione a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.
- c) Applicazione del tributo in caso di locali in multiproprietà';
- d) Verifica della superficie delle unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano assoggettabile alla TARI. Per l'applicazione della TARI si considerano le superfici dichiarate o accertate ai fini dei precedenti prelievi sui rifiuti. Relativamente all'attività di accertamento, il comune, per le

unità immobiliari iscritte o iscrिवibili nel catasto edilizio urbano, può considerare come superficie assoggettabile alla TARI quella pariall'80 per cento della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n. 138. Per le unità immobiliari diverse da quelle a destinazione ordinaria iscritte o iscrिवibili nel catasto edilizio urbano la superficie assoggettabile alla TARI rimane quella calpestabile.

- e) Applicazione per il servizio di gestione dei rifiuti assimilati prodotti da soggetti che occupano o detengono temporaneamente, con o senza autorizzazione, locali od aree pubbliche o di uso pubblico, della TARI, in base a tariffa giornaliera.
- f) Acquisizione delle dichiarazioni

C- TARSU/TARES

Principali operazioni

- a) Individuazione delle superfici dei fabbricati soggetti alla tassa in argomento;
- b) Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- c) Acquisizione della denuncia di variazione;
- d) Acquisizione della denuncia di cessazione;
- e) Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale pagamento, per omessa e infedele denuncia;
- f) Istruttoria delle pratiche e gestione Front office ed evasione delle istanze acquisite;
- g) Monitoraggio dei flussi delle Entrate;
- h) Predisposizione dei prospetti dei crediti sospesi;
- i) Applicazione delle disposizioni di cui al comma 340 art. 1 legge 311/2004;
- j) Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti;
- k) Acquisizione presso gli archivi degli Enti di tutte le banche dati necessarie a poter individuare eventuali forme di evasione;
- l) Rendicontazione

D- CANONE OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE (COSAP)

Il servizio consiste nel:

- a) Costituzione ufficio per la gestione dei dati e sportello informativo per gli utenti ;
- b) Verifica con sopralluoghi della rispondenza di quanto dichiarato dai contribuenti e segnalazione agli uffici comunali delle eventuali difformità rilevate in seguito ai sopralluoghi;
- c) Censimento dell'intero territorio comunale;
- d) Interfacciarsi con gli uffici preposti al rilascio delle concessioni temporanee o permanenti;
- e) Verifica nella banca dati delle posizioni irregolari per categoria, dimensione, tipologia, ecc.; Predisposizione degli atti di accertamento per l'erogazione delle

- sanzioni; Acquisizione presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto passivo;
- f) Predisposizione delle pratiche di sollecito;
 - g) Individuare sul territorio comunale tutte le occupazioni di suolo pubblico non autorizzate nonché i passi carrabili abusivi, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità della disposizioni vigenti
 - h) Servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni;
 - i) Predisposizione delle pratiche di riscossione coattiva per i titolari di posteggio dell'area Mercato;
 - j) Monitoraggio dei flussi delle entrate e predisposizione dei prospetti dei crediti sospesi;
 - k) Aggiornamento quotidiano della banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc.;
 - l) Gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
 - m) 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;

E- ICP –IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'

Il servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP) di cui al D.Lgs. 507/1993 richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento ai mezzi pubblicitari presenti sul territorio dell'Ente. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace, e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

- a) verificare la corrispondenza degli elementi della dichiarazione resa ai fini autorizzatori con quelli esposti;
- b) individuare sul territorio comunale tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità della disposizioni vigenti;
- c) controllare costantemente sul territorio la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, di subentro ed in rettifica;

- d) redigere apposito registro contenente l'elenco di tutta la pubblicità temporanea con le singole date di scadenza. In tali scadenze verificare l'avvenuta rimozione ed, in caso contrario, emettere e notificare il relativo avviso di accertamento.
- e) conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia;
- f) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- g) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
- h) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- i) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- j) 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;
- k) gestione delle rendicontazioni degli incassi;
- l) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- m) 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; In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà.

In relazione alle tipologie dei tributi che precedono, si precisa sul piano generale, che l'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del imposta dell'Ente. 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. L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge. Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi. L'attività dovrà essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza

Si precisa parimenti che eventuali modifiche normative, intervenute successivamente all'approvazione del presente capitolato saranno oggetto di nuova contrattazione, sempreché non comportino modifiche sostanziali alle modalità di gestione dei tributi; in tal caso le attività inerenti il tributo oggetto di modifica non saranno più oggetto del presente concessione e tutti gli obblighi della stazione appaltante e della ditta aggiudicataria cesseranno di avere effetto.

F- Canone servizio idrico

L'aggiudicatario deve effettuare il controllo delle posizioni di morosità al fine di attivare la Riscossione coattiva del canone per il servizio idrico gestito dall'Ente fino al 31/01/2013 con le modalità previste dalla diversa natura dell'entrata.

G- SANZIONI AMMINISTRATIVE

Principali operazioni

- a) acquisizione delle notifiche;
- b) acquisizione dei pagamenti;
- c) emissione di solleciti e gestione del contenzioso;
- d) Riscossione coattiva;
- e) Monitoraggio dei flussi delle entrate;
- f) Predisposizione dei prospetti dei crediti sospesi;

H- GESTIONE DELLE QUOTE RESIDUE E DELLE QUOTE INESIGIBILI PRESENTATE DAL PRECEDENTE AGENTE DELLA RISCOSSIONE

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

- a) Controllo delle comunicazioni di inesigibilità dell'agente di riscossione (Equitalia), pervenute all'ente anche in via telematica, da effettuare entro e non oltre il terzo anno dalla relativa acquisizione;
- b) Verifica, su criteri determinati e concordati con l'Ente della sussistenza delle cause di perdita di diritto al discarico di cui all'art. 19 D.Lgs. 112/1999 e di quelle eventualmente determinate dall'Ente;
- c) Predisposizione ed invio mediante PEC o notifica mediante raccomandata A.r., degli atti di richiesta all'Agente di riscossione della documentazione da mettere a disposizione dell'Ente, utile ad effettuare il controllo in questione, in conformità al dettato dell'art. 19 e 20 del D.Lgs.112/1999 e s.m.i.;
- d) Formulazione del provvedimento di diniego di discarico, laddove in esito ad adeguata e puntuale verifica delle procedure attivate e non dall'Agente di riscossione, appaiano sussistere sufficienti e fondati elementi per procedere al diniego del discarico;

- e) Richiesta di rimborso delle eventuali spese di procedure esecutive già versate all'agente di riscossione per le quote che sono risultate inesigibili per cause/irregolarità/omissioni imputabili all'Agente medesimo o contestuale comunicazione di perdita del diritto a rimborso per quelle quote le cui spese di infruttuosa esecuzione non sono state ancora rimborsate;

Per quanto non previsto del presente paragrafo ai fini del controllo delle comunicazioni di inesigibilità trasmesse dall'agente di riscossione si farà riferimento, in particolare, alle disposizioni di cui agli artt. 19 e 20 del D.Lgs. 112/1999 e s.m.i., e, comunque, alle disposizioni normative e regolamentari in materia.

ART. 3 RISCOSSIONE COATTIVA

L'Affidatario procederà a tutte le attività inerenti l'emissione delle ingiunzioni fiscali ex R.D. 639/1910.

Laddove modifiche normative consentano di utilizzare altri mezzi di riscossione e il comune lo richieda, l'Affidatario procederà a tutte le attività necessarie per la riscossione coattiva, come richiesto dal comune.

ART.4 PAGAMENTI

Tutti i pagamenti che, per qualunque delle causali oggetto del presente appalto, i contribuenti e/o i soggetti debitori sono tenuti ad effettuare saranno eseguiti con le seguenti modalità:

1) Pagamenti a mezzo bollettini postali sui conti correnti postali intestati al Comune- All'affidatario verranno comunicate le password per accedere alla consultazione dei conti. Sarà predisposta una dettagliata rendicontazione, con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione analitica dell'oggetto di entrata, dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

ART. 5 PERSONALE

Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, 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 rispetto di quanto stabilito dalle norme in materia di riserva di posti per le categorie protette. Inoltre, dovrà provvedere, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. La società affidataria,

nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normative di riferimento.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la società affidataria ed il personale. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge. Si fa presente che per quanto concerne la valutazione della congruità delle offerte, relativamente al costo del personale si prenderanno come riferimento solo ed esclusivamente i CCNL del settore di riferimento. Il personale addetto al servizio di riscossione e/o di accertamento dovrà essere munito di tessera di riconoscimento. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile. L'Affidatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti sia nei confronti del Comune sia nei confronti di terzi. L'Affidatario adotta tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per la tutela della privacy dei contribuenti.

ART. 6 DURATA

La durata del presente affidamento è stabilita in anni 6 (SEI) con decorrenza dalla data di stipula del contratto

ART.7 CORRISPETTIVI

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà all'Affidatario per tutta la durata del rapporto contrattuale, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) nelle seguenti misure:

Percentuale di Aggio al lordo del ribasso offerto in fase di gara:

- Gestione delle quote residue e delle quote inesigibili: 25% dell'incassato
- Accertamento evasione per tutte le entrate oggetto di affidamento: 18% dell'incassato
- Riscossione coattiva per tutte le entrate oggetto di affidamento: 13% dell'incassato

Tali aggi, saranno contabilizzati e corrisposti, nelle misure sopra indicate sulle somme effettivamente riscosse dall'Amministrazione Comunale.

Gli aggi costituiranno gli unici corrispettivi dovuti all'Affidatario e varranno a soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio ivi compresa l'anticipazione degli oneri relativi alle spese postali che l'Amministrazione Comunale provvederà a rimborsare all'Affidatario solo ad avvenuto incasso e con la precisazione che, in caso di mancata riscossione, detti oneri rimarranno a totale carico dell'Affidatario.

Gli aggi non sono soggetti a revisione e restano invariati per la durata dell'appalto.

ART. 8 RIVERSAMENTI PAGAMENTO E FATTURAZIONE

Il corrispettivo dovuto per i servizi oggetto del contratto sarà liquidato all’Affidatario per le somme riscosse sui conti correnti intestati al Comune, previa presentazione della fattura, con opportuna rendicontazione bimestrale. Le fatture saranno emesse, previa rendicontazione degli incassi di ciascun bimestre di riferimento. La liquidazione delle fatture avverrà entro 60 giorni dalla ricezione.

In caso di ritardo nella liquidazione delle fatture sarà applicata la disciplina prevista dal d.lgs. 231/2002 come modificata dal D.lgs. 192/2012.

Sia l’Amministrazione Comunale che l’Affidatario assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della Legge numero 136 del 13/8/2010.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. così come contemplato dal citato articolo 3 della legge numero 136 del 13/8/2010.

ART. 9 BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

L’Amministrazione Comunale fornirà all’Affidatario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

L’Affidatario si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall’Amministrazione Comunale ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività. La banca dati gestita dall’Affidatario deve essere visibile al Comune; pertanto l’Affidatario dovrà stabilire con il comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici.

Gli uffici dell’ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della Banca Dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico dell’Affidatario. La mancata immediata realizzazione del collegamento telematico con le modalità e per le finalità sopra indicate costituisce causa di revoca dell’affidamento.

Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che la cessazione abbiano determinato, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dall’Affidatario, resta di piena proprietà dell’Amministrazione Comunale e deve essere trasmessa anche in formato Excel e Oracle.

ART. 10 VERIFICHE E CONTROLLI

L’Affidatario dovrà nominare, all’atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le attività previste nella presente convenzione al quale l’Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. L’Affidatario dovrà altresì attenersi alle disposizioni impartite dai competenti Settori comunali per l’esecuzione delle attività oggetto del presente contratto.

L’Affidatario dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l’obbligo di segnalare immediatamente all’Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l’espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, l’Affidatario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Collegio dei Revisori, Segretario Generale e i Dirigenti Comunali i cui servizi ineriscono il presente affidamento, ciascuno per la propria competenza, singolarmente e/o collegialmente ed anche in forma autonoma ove ritenuto opportuno) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. L’Affidatario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all’entità ed alla regolarità delle riscossioni.

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

ART. 11 MATERIALE E ATTREZZATURE

L’Affidatario provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi ed attrezzature proprie, ivi compresi i locali necessari per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

ART. 12 OBBLIGHI DELL’ AFFIDATARIO

L’Affidatario per la erogazione del servizio dovrà utilizzare, a proprie spese, una sede sita nel territorio comunale che dovrà essere decorosamente attrezzata ed arredata a cura e spese dell’Affidatario medesimo.

L’ufficio dovrà essere identificato con l’apposizione all’esterno dell’edificio di idonee indicazioni.

L’Affidatario si impegna ad adibire al servizio le unità di cui al precedente articolo 5.

Ai lavoratori assunti sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all’ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.

L'Affidatario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

Sarà obbligo dell'Affidatario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sull'Affidatario restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

Lo sportello sarà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì per almeno quattro ore giornaliere e per almeno due pomeriggi (per almeno quattro ore giornaliere).

L'affidatario avrà inoltre l'obbligo di curare l'attività di contenzioso.

ART. 13 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Affidatario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato.

Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche nelle singole attività oggetto di affidamento del presente capitolato, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra l'Affidatario ed il Comune.

ART.14 OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL' AFFIDAMENTO

Per i servizi in affidamento, l'Affidatario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza dell'affidamento, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile dell'affidamento, anche la seguente documentazione:

- Originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- Gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- Elenco dei ricorsi pendenti;
- Gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- Elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata;
- Ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel,oracle dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

ART. 15 SPESE ED ONERI A CARICO DELL' AFFIDATARIO ESECUTORE

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali ed assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.

Sono altresì a carico dell'Affidatario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sull' Affidatario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

ART. 16 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, l'Affidatario stipulerà con istituto bancario o assicurativo di primaria importanza, polizza fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, della stessa durata dell'affidamento, polizza da svincolarsi con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione.

La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del CC, nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della Amministrazione Comunale.

Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

ART. 17 REVOCA DELL'AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ove, nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto.

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000;
- b. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- c. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;

- e. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
 - f. sospensione o abbandono del servizio;
 - g. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
 - h. violazione del divieto di cessione del contratto;
 - i. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte dell'Affidatario delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativa capitolato d'onori.

ART. 18 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE

E' nulla, in quanto vietata la cessione del contratto, anche temporanea e/o parziale, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma effettuata.

ART. 19 MEDIAZIONE

L'aggiudicatario deve prima di intraprendere qualsivoglia iniziativa in caso di notifica ovvero comunicazione da parte del debitore di ricorsi, opposizioni istanze di chiarimenti ovvero di annullamento in autotutela relazionare per iscritto l'ente creditore entro dieci giorni dall'atto di impulso del debitore.

L'aggiudicatario deve comunque attendere il parere del funzionario responsabile, ove il funzionario e l'aggiudicatario siano successivamente in disaccordo sulla gestione del caso si prevede camera di consiglio al fine di esperire un contraddittorio eventualmente modificativo del parere.

Ove la suddetta relazione non pervenga entro il termine di dieci giorni l'agente della riscossione risponderà in proprio del danno cagionato senza alcun addebito per l'amministrazione affidataria.

L'aggiudicatario deve gestire altresì la fase di mediazione ex. Art. 17 bis D.LSG. 546/92 ed ogni strumento deflattivo del contenzioso ivi compresa la conciliazione giudiziale, previo coordinamento con l'ente locale ed autorizzazione dello stesso in ordine all'esito della procedura.

ART. 20 NORMA DI SALVAGUARDIA

Le parti prendono atto che gli effetti e la validità del contratto, restano subordinati agli esiti di eventuali provvedimenti giurisdizionali che dovessero intervenire in merito, dando atto che, nell'ipotesi in cui detta circostanza abbia a verificarsi, ciascuna delle due parti non

avrà nulla a che pretendere dall'altra, fatto salvo il riconoscimento del dovuto per la quota parte di contratto già eseguito. Eventuali informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del Bando, del capitolato speciale e del disciplinare ed allegati potranno essere richiesti esclusivamente a mezzo P.E.C. prima della data di scadenza per la presentazione dell'offerta.

Le risposte relative alle richieste di informazioni e chiarimenti saranno fornite dalla Stazione appaltante entro quattro giorni lavorativi dalla richiesta. Scaduto il termine di ricezione delle offerte, il Responsabile del procedimento o la Commissione di gara comunicherà ai partecipanti tutte le informazioni relative allo svolgimento della gara esclusivamente a mezzo P.E.C. all'indirizzo indicato dal concorrente nonché eventuali richieste di chiarimento o finalizzata a controlli e verifiche.

I termini assegnati decorreranno pertanto dalla ricezione della comunicazione a mezzo PEC che si intende pervenuta all'indirizzo del destinatario in base alle risultanze del rapporto di trasmissione, riportante l'avvenuta corretta ricezione, che sarà conservato agli atti.

ART. 21 SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DELL' AFFIDATARIO

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

ART. 22 NORMA DI CHIUSURA

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio dell'appalto di servizio, in tutto o in parte, anche in pendenza di stipula del contratto, tenuto conto della necessità, urgente ed improrogabile, di consentire all'Ente di ottenere quanto prima il regolare incasso dei tributi oggetto dello stesso appalto;

La Stazione si riserva di affidare al concessionario aggiudicatario ulteriori entrate di pertinenza dell'ente. In tal caso le parti stipuleranno convenzione integrativa e determineranno durata, modalità eaggio. Ai sensi del D.lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità delle Ditte partecipanti a partecipare alla procedura di affidamento per il servizio in esame.