



COMUNE DI CASTROCIELO

PROVINCIA DI FROSINONE

C.F. 81002090603 – P.IVA 01806100606 – Via Roma, 44 - 03030 Castrocielo (FR)

Tel 0776.79001

P.E.C.: castrocielo@pec.it

GARA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI:

- ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLA IUC (IMU, TASI, TARI) e DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (ICP)
- ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA) E DEL CANONE UNICO, IVI COMPRESA LA MATERIALE AFFISSIONE DEI MANIFESTI a far data dal 01.03.2023
- LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE DELL’ENTE.

C.I.G.: 9466836833 - CPV: 79940000-5

CAPITOLATO D’ONERI

ART. 1 OGGETTO DELL’APPALTO

Il Comune di Castrocielo (FR), nell’ambito del processo di riorganizzazione delle attività del servizio tributi e gestione delle fasi impositive di accertamento e riscossione dell’evasione tributaria, ha indetto una procedura aperta, ai sensi dell’art. 60 D.lgs. 50/2016, per l’affidamento dei servizi di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie di seguito identificate:

- IUC (IMU, TASI, TARI);
- imposta comunale sulla pubblicità (ICP), diritto sulle pubbliche affissioni (DPA), ivi compresa la materiale affissione dei manifesti, dell’occupazione di suolo pubblica, del canone unico patrimoniale istituito dal 2021 ai sensi della l. 160/2019 a far data dal 01.03.2023;
- la riscossione coattiva di tutte le altre entrate tributarie ed extratributarie dell’Ente (tariffe servizi individuali, proventi derivanti dai servizi a domanda individuale e dalle sanzioni derivanti dal Codice della strada).

La società aggiudicataria opererà nell’ambito della propria autonomia organizzativa, in regime di concessione, così assumendo le potestà pubbliche proprie dell’Ente sottoscrivendo sotto la sua responsabilità ogni e qualsiasi atto emesso (avvisi di accertamento, ingiunzioni di pagamento, atti di procedura esecutiva, ecc.), avendo cura di trasmettere all’ufficio tributi dell’Ente, almeno 10 giorni prima dell’avvio alla notifica, gli elenchi dei soggetti interessati. Tutti i servizi oggetto della concessione dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe/aliquote /canoni/indennità regolarmente deliberati dal Comune. Saranno accertate e riscosse le entrate

comunali relative alla durata della concessione nonché quelle degli anni precedenti non prescritte o accertate dall'ente. La concessione prevede, a mero titolo esemplificativo, le seguenti attività:

1. Espletare le attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile non dichiarata e/o versata in materia tributaria, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza di contratto;
2. Svolgere le attività di riscossione dei tributi evasi, la riscossione coattiva degli stessi, nonché di altri tributi pregressi di pertinenza dell'Ente per le quali non sia intervenuta prescrizione;
3. Realizzare un Portale online, per l'erogazione dei servizi oggetto della concessione, che agevolino gli adempimenti dei contribuenti;
4. Realizzare una campagna di comunicazione all'avvio delle attività e nelle diverse fasi di svolgimento;
5. Svolgere le attività di gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

Le attività saranno svolte dalla ditta aggiudicataria con l'utilizzo delle procedure informatiche e risorse umane autonome, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto specificatamente previsto nel progetto tecnico a corredo dell'offerta, e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:

- Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, ecc), nell'anagrafe comunale nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni dell'Ente (Enel, CCIAA, ecc);
- Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni e/o comunicazioni delle entrate tributarie, comprese le denunce di successione, già pervenute agli uffici ma non ancora acquisite nella banca dati comunale e per tutta la durata del contratto, di quelle pervenute agli uffici comunali successivamente all'aggiudicazione;
- Il Comune metterà a disposizione l'accesso a tutte le informazioni utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico ossia sul sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., SISTER, Siatel, ecc...
- Definizione della banca dati di tutti gli oggetti immobiliari, mediante:
 - a) Interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti;
 - b) Invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente;
 - c) Censimento e controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza delle basi imponibili e dei soggetti passivi in base alle norme vigenti, privilegiando modalità operative che minimizzino il disagio per la cittadinanza;
 - d) Associare i valori delle aree fabbricabili ai terreni non agricoli imponibili ai fini ICI/IMU;
- Confronto riscontro della banca dati degli oggetti immobiliari imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari; individuazione dei casi di omessa e infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica ove necessario della documentazione cartacea presso gli uffici comunali;
- Produzione e notifica degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo;
- Gestione dei rapporti con il pubblico (front-office, call-center, portale online);
- Predisposizione, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, degli atti preliminari finalizzati alla definizione delle procedure di annullamento in autotutela degli atti emessi;
- Rendicontazione delle entrate riscosse sui conti intestati al Comune;
- Predisposizione dei provvedimenti di rimborso, nei casi previsti dalle norme, per la liquidazione da parte del Concessionario;

- Attività di riscossione coattiva secondo le disposizioni di legge vigenti a fronte degli atti impositivi che risultino correttamente notificati;
- Predisposizione degli atti finalizzati all'annullamento degli atti ingiuntivi emessi, che si siano rilevati totalmente o parzialmente infondati, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte;
- Gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione in giudizio in ogni ordine e grado.

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato, il Comune sia interessato ad affidare ulteriori prestazioni aggiuntive e/o complementari, oltre a quelle oggetto del presente appalto, al Concessionario, verranno concordate le pattuizioni del caso apposto atto. Ove nel caso fossero emanate nuove norme legislative o regolamenti comunali che determinino l'abolizione o la sostituzione delle entrate dell'appalto, l'aggiudicatario proseguirà la gestione delle nuove entrate comunali agli stessi patti e condizioni, rinegoziando le condizioni economiche nel caso in cui le nuove disposizioni di legge e regolamentari dovessero determinare la riduzione degli incassi di una delle entrate di oltre il 15% rispetto a quelli indicati nei documenti di gara.

ART. 2 NORME GENERALI

L'affidatario è obbligato ad osservare, oltre alle norme contenute nel presente capitolato, tutte le disposizioni di legge concernenti la materia delle entrate comunali, nonché le norme contenute nei Regolamenti comunali adottati in materia. La presentazione delle offerte da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato. In particolare la Società aggiudicataria, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui agli artt. 1456 e 1457 del Codice Civile. Tutti i servizi riguardanti l'affidamento sono da considerarsi ad ogni effetto servizi pubblici e non potranno essere sospesi o abbandonati salvo casi di forza maggiore contemplati nell'art. 1218 del Codice Civile. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni del presente capitolato è effettuata tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con la sua attuazione.

Il Concessionario assume l'intera responsabilità del servizio, subentra al Comune nelle potestà pubbliche relative alla gestione del servizio stesso ed assume tutti gli obblighi ed i diritti inerenti la gestione del servizio previsti dalle leggi vigenti (D.Lgs. 507/99 e s.m.i., D.Lgs. 446/1997 e s.m.i.), dai regolamenti tributari e dalle deliberazioni del Comune che definiscono le tariffe delle entrate oggetto di concessione, dalle norme previste dallo Statuto dei Contribuenti, dalle norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso e di ogni altra normativa regolante la materia, nonché dal presente capitolato.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO ED EVENTUALE PROROGA E/O RINNOVO DEL CONTRATTO

La concessione ha durata di anni tre (3) con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto. Sarà onere del Concessionario, anche dopo la scadenza contrattuale, e fino al recupero di tutte le somme esigibili, provvedere alla riscossione, anche coattiva, e fino alla conclusione di ogni attività connessa e conseguente.

L'Amministrazione potrà rinnovare il suddetto contratto per ulteriori due anni (2) alle stesse condizioni previste nel presente disciplinare. Qualora intenda esercitare l'opzione di rinnovo per

due anni, il Comune, sei mesi prima della scadenza, dovrà darne comunicazione scritta all'aggiudicatario. Non è previsto alcun rinnovo automatico.

L'appaltatore ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, su richiesta dell'ente, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

ART. 4 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi dell'art. 35 del Codice, il valore presunto del presente appalto è costituito dal fatturato totale potenzialmente generabile per tutta la durata del contratto (3 anni), al netto dell'IVA, stimato in €. **841.407,58 (diconsi Euro ottocentoquarantunomilaquattrocentosette/58)** quale corrispettivo dei servizi oggetto dell'affidamento.

L'importo indicato è stato determinato in base alle percentuali poste a base di gara rapportate al gettito stimato tra la gestione competenza 2021 e la gestione residui attivi da riscuotere.

I costi sulla sicurezza scaturenti dal DUVRI sono pari a zero, in quanto non sono stati rinvenuti rischi da interferenze.

Il servizio viene compensato ad aggio sulle somme effettivamente riscosse.

L'aggio a favore dell'aggiudicatario, oltre IVA, è stabilito nella misura quale risulta dall'offerta in sede di gara, ossia dalle **percentuali di ribasso che verranno applicate sugli aggi posti a base di gara**, stabiliti nelle seguenti misure:

	ENTRATA	Aggio base d'asta %	Residui da riscuotere (al 31/12/2020 compreso ruoli già emessi)	Valore aggio su residui (base d'asta)	Entrata previsione annuale (da assestato bilancio 2021)	Valore aggio annuo (base d'asta)
A1	Riscossione ordinaria I.C.P – D.P.A. – (compreso servizio affissioni) – Canone Unico	10			Media triennio 2018-2020 15.345,64	1.534,56
A2	Accertamento e riscossione coattiva I.C.P – D.P.A. – (compreso servizio affissioni abusive) – Canone Unico	18	10.046,30	1.808,33	20.400,00	3.672,00
B1	Riscossione ordinaria IMU –T.A.R.I. Dettaglio: TARI.* € 540,000,00 IMU € 853.001,00	3			1.393.001,00	41.709,03
B2	Accertamento e riscossione coattiva della IMU – ICI - TASI - T.A.R.I. – TARES – TARSU Dettaglio base IMU – ICI - TASI: residui €. 463.813,55 compet. €. 853.001,00 T.A.R.I. – TARES – TARSU	15	463.813,55	69.572,03	1.393.001,00	208.950,15

	residui €. 921.446,53** compet. €. 540.000,00					
C1	Riscossione ordinaria TOSAP	4	0		15.000,00	600,00
C2	Accertamento e riscossione coattiva TOSAP	15	0		0,00	
D	Riscossione coattiva - altre entrate*** Dettaglio base: Competenza lampade votive: 2.100,00 Trasporto scolastico: 0 Mensa scolastica: 0	10	2.100,00		0,00	210,00
	Totali		1.395.406,30	71.380,36	2.836.747,60	256.675,74

DETERMINAZIONE IMPORTO A BASE D'ASTA PRESUNTO:	
<i>Aggio sui residui (una tantum):</i>	TOTALE €. 71.380,36 +IVA
<i>Aggio sulla competenza (€ 256.675,74 x tre anni):</i>	TOTALE €. 770.027,22 +IVA
IMPORTO A BASE D'ASTA:	TOTALE €. 841.407,58 + IVA
+ 2 anni di eventuale rinnovo (€ 256.675,74x 2 anni)	€. 513.351,48+ IVA
TOTALE (ai fini della richiesta del CIG-SIMOG)	€. 1.354,759,06 + IVA

() al netto del Tributo Provinciale sull'Ambiente - (**) residui TARI riportati solo a puro titolo indicativo in quanto gli stessi sono relativi a ruoli emessi in forza della convenzione stipulata dal Comune di Castrocielo con l'Agenzia delle Entrate – rif. D.C.C. N. 26 del 30.09.2021 e D.G.C. n. 22 del 10.03.2021 - (***) Lampade votive e altri servizi a domanda individuale*

Si precisa che, trattandosi di stima, gli importi indicati potrebbero subire modifiche nel corso dell'espletamento delle procedure di affidamento e nel corso della vigenza contrattuale. Pertanto, non potranno essere formulate richieste di compensi aggiuntivi qualora non venisse raggiunto l'importo presunto indicato nel presente disciplinare, poiché trattasi di puro valore di riferimento non vincolante per la stazione appaltante ma semplicemente indicativo.

ART. 5 - RISCOSSIONE COATTIVA

Per le entrate non riscosse a seguito di notifica degli avvisi di accertamento, l'aggiudicatario deve porre in essere, nei termini di legge, tutti gli atti e le operazioni, compresa la stampa e la notifica, inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito, ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, previo espletamento infruttuoso di tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma per il recupero delle somme non corrisposte. Deve altresì curare la gestione delle rateizzazioni in base alle normative vigenti e al regolamento comunale, elaborare ed inviare i provvedimenti di sgravio, elaborare ed inviare i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla norma.

In ogni caso deve provvedere alla conclusione del procedimento qualora il medesimo sia ancora in corso alla scadenza del rapporto contrattuale, entro il termine di cui al successivo art. 22. Al compimento di tale scadenza dovrà essere predisposto un dettagliato e motivato elenco delle partite

non ancora definite, per consentire all'ente di subentrare per le ulteriori attività necessarie. Dovrà inoltre essere predisposto l'elenco conclusivo delle inesigibilità accertate definitivamente. Gli atti relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, munito di abilitazione allo svolgimento delle funzioni di "ufficiale della riscossione", conseguita ai sensi di quanto previsto dalla Legge 11 gennaio 1951, n. 56 e dal D.P.R. 23 novembre 2000 n. 402, messo a disposizione dallo stesso aggiudicatario.

Nell'ipotesi d'inesigibilità totale o parziale del tributo per cause non imputabili all'Aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'art. 17, comma 6, del D.lgs. n. 112/1999.

La gestione del contenzioso e del ruolo coattivo, relativo agli avvisi di liquidazione e accertamento, emessi e notificati dal Concessionario, resteranno di competenza dello stesso, anche dopo la scadenza contrattuale, fino al recupero di tutte le somme accertate.

ART. 6 – RISCOSSIONE COATTIVA DI ALTRE ENTRATE COMUNALI

L'Amministrazione Comunale potrà affidare alla ditta aggiudicataria la riscossione coattiva di altre entrate comunali, applicando il corrispettivo economico previsto dal bando.

ART. 7 – CAUZIONE

L'aggiudicatario, a garanzia degli obblighi contrattuali e dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione stessa, apposita idonea garanzia per tutta la durata del contratto, di importo calcolato ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

La suddetta cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'impresa aggiudicataria solo dopo che il provvedimento di svincolo risulterà perfezionato.

ART. 8 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria e di accertamento dei tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento.

La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Servizio Tributi del Comune. Dovrà in ogni caso essere concordata una riunione di cadenza almeno trimestrale al fine di aggiornare l'Ufficio Tributi dello stato dei procedimenti.

L'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, è obbligato a istituire nel Comune di Castrocielo un ufficio aperto al pubblico, in orario analogo a quello degli Uffici pubblici comunali, almeno ogni dieci giorni nella fase ordinaria e un giorno a settimana nella fase degli accertamenti, al quale l'Amministrazione, i propri Settori e/o Uffici e tutti i contribuenti

potranno rivolgersi relativamente al proprio stato della riscossione, con piena applicazione e nel rispetto dello statuto del contribuente. L'aggiudicatario è obbligato ad attrezzare e rendere operativa la suddetta sede. E' tenuto ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto ufficio, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. È in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale dell'aggiudicatario.

L'ufficio deve essere operativo entro e non oltre 20 (venti) giorni dalla stipula del contratto.

La mancata apertura dell'ufficio è ipso iure causa di risoluzione del contratto.

La riscossione volontaria, e da attività di accertamento e riscossione coattiva sarà versata direttamente su un conto dedicato intestato al Comune ed in gestione dal Concessionario.

Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla Ditta, e dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.

Il concessionario svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali con particolare riguardo alle interpretazioni normative e regolamentari sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni.

La Ditta si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 (centoventi) giorni dal termine dell'incarico o periodicamente nel corso del contratto, a richiesta dell'Ufficio – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dai contribuenti.

La Ditta ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo mensilmente, e comunque entro 15 (quindici) giorni dalla richiesta degli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile del Servizio Tributi, le risultanze delle attività di accertamento e di riscossione.

Nel rendiconto mensile, il concessionario, dovrà, in particolare, indicare l'importo lordo riscosso per ciascuna entrata e l'aggio dovuto distinto per ciascuna entrata in concessione.

ART. 9 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI

L'aggiudicatario è responsabile di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune e solleva il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale. Sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto, compreso il mancato servizio verso i committenti.

L'aggiudicatario è tenuto a contrarre apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali non inferiori a €. 1.0000.000,00 (euro unmilione/00) da sottoporre al benessere del Comune.

ART. 10 - GESTIONE DEL SERVIZIO

Il concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto

attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. **I programmi informativi potranno essere implementati anche attraverso il portale in dotazione del Comune e dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.**

Il concessionario deve consentire al Comune, l'accessibilità in visura al proprio sistema informativo, al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna quota affidata in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e, su richiesta, deve fornire gratuitamente al Comune le banche dati predisponendo interfacce in ingresso e uscita on-line e/o batch, sulla base delle specifiche fornite dallo stesso Comune.

Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

Il concessionario agisce nel rispetto Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, della legge n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni.

Entro 30 (trenta) giorni dall'affidamento dell'incarico l'Ente si impegna a fornire tutte le banche dati e la documentazione necessaria per l'avvio del servizio e l'attivazione del sistema Siatel. L'Ente provvederà a fornire, dietro richiesta del concessionario, user-name e le password necessarie, per gestire ai diversi livelli, le procedure informatiche sopra indicate.

Alla scadenza contrattuale, il Concessionario, con salvaguardia dei termini prescrizionali, dovrà continuare la gestione di tutte le attività residuali, oggetto del contratto, riferita agli anni di propria competenza, fino alla conclusione di ogni attività connessa e conseguente. **Lo stesso è obbligato a restituire gratuitamente le banca dati nel format elettronico richiesto dall'Amministrazione al fine di garantire il trasferimento della stessa all'interno della piattaforma SICI – Tributi Comunali” ed hyperSIC del Comune di Castrocielo.**

1) GESTIONE IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E CANONE UNICO

Le modalità di applicazione dell'Imposta comunale sulla Pubblicità sono disciplinate dal Regolamento comunale e dagli altri atti e provvedimenti del Comune e dalle disposizioni normative in materia.

Le tariffe ed il Regolamento comunale dovranno essere tenute a disposizione nei locali dell'Ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

Il concessionario avrà l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il concessionario potrà farsi rappresentare, nei rapporti con l'Amministrazione e con i contribuenti, da persona idonea munita di procura e che non versi nei casi di incompatibilità previsti dalla Legge.

Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione, compresa la materiale affissione dei manifesti, sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno

essere sospese o abbandonate. Sono assoggettate alla tassa tutte le fattispecie imponibili così come indicate dalla normativa in vigore di riferimento.

Il concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico ed opportunamente vidimati.

Il Concessionario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche mediante apposito verbale.

Il Concessionario dovrà effettuare con oneri a suo carico tutte le manutenzioni, ordinarie necessarie per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale. Per manutenzione si intende il mantenimento in efficienza e sicurezza, per l'uso cui sono destinati, in modo corretto decoroso e continuativo di tutti gli impianti previsti dal piano per le pubbliche affissioni, ivi compreso l'ancoraggio al suolo o a parete.

Al termine della concessione, tutti gli impianti saranno acquisiti al patrimonio comunale, senza alcuna formalità e senza che al Concessionario spetti alcun compenso.

Le affissioni dovranno essere eseguite, esclusivamente dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nell'intero territorio comunale, e dove previsti impianti di affissioni, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 22 del Dl.gs 507/1993, dal Regolamento Comunale e da ogni altra norma in materia.

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

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

La materiale affissione dovrà essere effettuata con la massima cura e diligenza.

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa.

Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta. Entrambi devono comunque essere di grammatura tale da coprire quelli scaduti. Difformemente, il Concessionario è tenuto alla rimozione dei manifesti scaduti.

Il concessionario deve eseguire il censimento annuale degli impianti pubblicitari permanenti. Il primo dovrà essere completato entro 6 (sei) mesi dall'avvio del servizio, fornendo al Comune una mappa generale dei mezzi pubblicitari esistenti su tutto il territorio comunale, sia su area pubblica che privata.

Il concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dall'Amministrazione e concordandone con la stessa modalità e tempi di realizzazione. Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo, il Concessionario si impegna ad effettuare anche per le affissioni e le pubblicità a carattere temporaneo un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa dichiarazione o infedele, per tardivo pagamento e quanto altro previsto dalla normativa. Spetta al Concessionario, in ogni caso, provvedere al recupero dell'eventuale evasione inerente l'imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, relativamente ai periodi di imposta non ancora scaduti.

2) GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU) E TASSA SUI SERVIZI (TASI)

Il Concessionario eseguirà il servizio di riscossione, ordinaria e straordinaria, dell'IMU e della riscossione ordinaria e straordinaria della TASI.

Nello svolgimento del servizio, il concessionario dovrà effettuare le seguenti attività.

Gestione ordinaria

- acquisizione delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- emissione e spedizione dei bollettini, con spese a carico dei contribuenti, 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;
- spedizione dell'informativa annuale per il versamento ordinario dell'IMU e della TASI per le vie tradizionali e/o tramite mail o pec per i contribuenti registrati e iscritti;
- svolgimento attività di front office.

Gestione straordinaria

- normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- integrazione delle banche dati informatiche con i dati contenuti negli eventuali archivi disponibili esclusivamente in formato cartaceo;
- esecuzione di procedure di incrocio informatico (incrocio tra versamenti I.C.I., IMU, Tasi e dichiarazioni; tra banca dati I.C.I., IMU, Tasi e rendite catastali; tra immobili presenti nel catasto e immobili dichiarati; verifica degli immobili di tipo "D") per l'individuazione delle posizioni contributive irregolari o incomplete e degli evasori totali o parziali;
- predisposizione di elenchi dei soggetti da sottoporre a verifica per la definizione delle relative posizioni contributive;
- convocazione dei contribuenti le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
- contabilizzazione della riscossioni e rendicontazione dei versamenti;

- emissione degli avvisi di liquidazione ed accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertati, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- analisi del PRG e individuazione delle aree edificabili con conseguente creazione della banca dati delle Aree Edificabili;
- esecuzione di incroci informatici al fine di individuare posizioni irregolari relative alle aree edificabili;
- Gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio con predisposizione di memorie, controdeduzioni e presenza in giudizio;
- gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- costituzione della banca dati definitiva degli oggetti e dei soggetti passivi;
- svolgimento attività di front office.

La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare gratuitamente al Comune la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.

3) GESTIONE DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

Il Concessionario eseguirà la gestione del servizio relativo alla TARI con le modalità e gli obblighi disciplinati dalla normativa vigente e dal presente capitolato.

La società aggiudicataria dovrà creare una Banca Dati di riferimento per la gestione della TARI composta da tutti gli archivi utili allo scopo.

Nello specifico dovranno essere acquisite, importate e bonificate le banche dati consegnate dall'Amministrazione al fine di creare un database completo degli oggetti imponibili e dei soggetti passivi. La società, al termine dell'incarico, dovrà consegnare gratuitamente al Comune la Banca Dati contenente i dati identificativi degli immobili esistenti sul territorio comunale e dei contribuenti titolari del tributo oggetto del presente incarico.

a) Gestione ordinaria

Il servizio di gestione ordinaria della TARI, dovrà prevedere le seguenti attività:

- Acquisizione e data entry denunce, formazione ruolo ordinario e/o degli avvisi di pagamento TARI;
- Gestione del conto corrente vincolato intestato al Comune per la riscossione degli atti e/o avvisi emessi;
- Emissione degli avvisi di pagamento: elaborazione del calcolo del tributo, formazione e spedizione, con spese postali a carico dei contribuenti, dei bollettini di versamento/F24 prevalorizzati con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale, oltre un bollettino/modello F24 relativo al versamento in una unica soluzione;
- Contabilizzazione della riscossione spontanea e rendicontazione dei versamenti;

- Archiviazione delle pratiche cartacee;
- Predisposizione dei solleciti di pagamento;
- Aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli utenti;
- Svolgimento attività di front office;
- Predisposizione del Piano Economico finanziario in collaborazione con gli uffici comunali per la deliberazione delle tariffe annuali;
- Provvedere alla gestione, contabilizzazione e riversamento del Tributo Provinciale sull'Ambiente, qualora onere dell'amministrazione appaltante.

b) Gestione straordinaria

Il servizio dovrà prevedere, secondo le modalità concordate con l'Amministrazione, le seguenti attività:

- Normalizzazione e codifica delle banche dati consegnate dall'Amministrazione;
- Bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- Individuazione delle posizioni irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale;
- Generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, elaborazione ed emissione degli avvisi di liquidazione;
- Predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front-office;
- Attività di riscossione e rendicontazione dei pagamenti derivanti dall'attività di liquidazione e di accertamento;
- Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo, tramite ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910 o altro strumento di riscossione normativamente consentito, a fronte degli atti di liquidazione e accertamento che risultino correttamente notificati, che non siano stati contestati e che non risultino pagati (le spese relative alle procedure coattive saranno recuperate direttamente sull'utenza);
- Gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio con predisposizione di memorie, controdeduzioni e presenza in giudizio.

La riscossione della TARI dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti in materia richiamati.

Le tariffe ed i regolamenti comunali dovranno essere detenuti nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

ART. 11 – PERSONALE

L'aggiudicatario deve disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000, obbligandosi ad attuare, 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 provvede, 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.

L'aggiudicatario, 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. n. 81/2008.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune.

Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con D.P.R 16 aprile 2013 n. 62.

Qualora il Comune ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può richiedere, con motivazione, che tale mansione sia ricoperta da altro personale.

La Ditta aggiudicataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

ART. 12 – RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

La Ditta è obbligata a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. La Ditta è obbligata a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste Regolamento Ue 679/2016. Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

La Ditta si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

ART. 13 - COORDINAMENTO E VIGILANZA

Il Comune cura i rapporti con la Ditta aggiudicataria, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando, sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale.

Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate all'aggiudicatario, che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ART. 14 – PENALI

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato speciale d'oneri e dalle disposizioni vigenti, all'aggiudicatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Servizio, a discrezione del Comune, che vanno da un minimo di € 250,00 fino ad un massimo di € 5.000,00.

Le penali inflitte in un anno solare non possono superare complessivamente il 20% del deposito cauzionale.

In caso di inattività, qualora il Comune esegua direttamente o faccia eseguire a terzi gli adempimenti disattesi, richiede alla ditta aggiudicataria il rimborso delle spese sostenute con una maggiorazione del 50% per rimborso di oneri di carattere generale.

La contestazione dell'addebito viene fatta con apposito provvedimento motivato del Responsabile del Servizio.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora la Ditta non proceda al pagamento il Comune si rivale sulla cauzione.

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

ART. 15 – DECADENZA

L'aggiudicatario incorre nella decadenza dalla gestione nei casi disciplinati dall'art. 13 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289.

In caso di decadenza nel corso dell'appalto il Comune avrà diritto di dare tutte le disposizioni occorrenti per la regolare continuazione del servizio.

In caso di decadenza il Comune incamererà l'intero importo della cauzione.

In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara.

ART. 16 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Fermo restando l'ipotesi di decadenza di cui al precedente articolo, il Comune, anche in presenza di un solo grave inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C., nei seguenti casi:

- a. mancato reintegro della cauzione eventualmente escussa nel termine di 15 giorni dalla richiesta del Comune;
- b. interruzione del servizio senza giusta causa;
- c. inosservanza disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato.

In caso di risoluzione del contratto nel corso dell'appalto si applicano le disposizioni previste ai commi 2, 3 e 4 del precedente art. 14.

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 può risolvere il contratto senza formalità alcuna nel caso di cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 17 - VARIAZIONI E RECESSO

Il contratto nel corso della gestione può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato; può essere altresì oggetto di variazioni allo scopo di adeguarlo a successive intervenute esigenze. Integrazioni e/o variazioni saranno oggetto di contratto aggiuntivo.

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in appalto, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze.

ART. 18 – CONTROVERSIE

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

Qualora la controversia non venga composta in via bonaria potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

ART 19 RICORSI

Fermo restando la procedura contenziosa vigente in ordine alle opposizioni avverso gli atti emessi a carico dei contribuenti, il concessionario dovrà fornire chiarimenti su eventuali esposti concernenti la gestione del servizio.

ART. 20 – RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'oneri si rinvia alle disposizioni vigenti.

ART. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, nessuna esclusa, inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese: carte bollate per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti, nessuna esclusa.

ART. 22 – NORME FINALI

Alla scadenza del contratto sarà onere la continuazione di tutte le pratiche che risultino ancora non definite dalla ditta aggiudicataria fino ad esaurimento delle stesse e comunque non oltre i 24 mesi successivi alla scadenza.

L'Amministrazione può prevedere un ulteriore differimento del termine di cui al comma 1 esclusivamente nel caso di ritardo per cause non imputabili alla ditta, debitamente comprovate dalla medesima (es. prosecuzione contenzioso nei gradi successivi, rateizzazioni ancora da incassare, emanazione di norme che incidono sui tempi delle procedure di riscossione, ecc.).

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Il Responsabile del Procedimento
Sig. Franck Alain Vecchio