

# **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

Affidamento del servizio  
di gestione, accertamento e riscossione, ordinaria e coattiva, delle  
entrate tributarie ed extratributarie e di tutti i servizi connessi e  
complementari

## **Articolo 1 Oggetto della gara**

I servizi oggetto della gara sono quelli di seguito elencati:

**S1)** Servizio di gestione della riscossione ordinaria e/o contabilizzazione con riferimento alla IUC (imposta unica comunale) per la componente IMU, TARI e TASI. Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

**S2)** Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti con riferimento al canone per l'occupazione di Spazi Ed Aree Pubbliche a partire dalla data del contratto fino alla sua scadenza. Il servizio include la gestione dello sportello dei contribuenti, la acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche la individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi ordinari e di accertamento, la riscossione dei pagamenti volontari, la gestione del contenzioso - con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria - e tutto quanto altro necessario.

**S3)** Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti con riferimento alla Imposta sulla pubblicità ed ai diritti sulle pubbliche affissioni.

Il servizio, oltre alla predisposizione del Piano generale degli impianti, include la gestione dello sportello dei contribuenti, la acquisizione ed il trattamento delle differenti tipologie di pratiche la individuazione delle situazioni di evasione/elusione, la produzione e notifica degli avvisi ordinari e di accertamento, la riscossione dei pagamenti volontari, la gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria e tutto quanto altro necessario. Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

**S4)** Servizio di gestione, di fatturazione e di riscossione dei canoni acquedotto e dei canoni di fognatura e di depurazione ed entrate patrimoniali Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso (per il contenuto dei servizi vedi articolo 2 paragrafo 4 del Capitolato)

**S5)** Servizio di riscossione su base volontaria a seguito di attività di accertamento, a qualsiasi titolo, e con riferimento alla IUC (imposta unica comunale) ivi incluse tutte le tre componenti IMU, TASI, TARI nonché di accertamento a qualsiasi titolo relative alle annualità pregresse non prescritte, con riferimento ai tributi ICI, IMU, TASI, TARSU/TARES/TARI. Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

**S6)** Servizio di riscossione coattiva di tutte le su menzionate entrate patrimoniali comunali. Il servizio dovrà includere tutti i servizi propedeutici, connessi e complementari. Il servizio dovrà essere effettuato a partire dalla data di decorrenza del contratto e fino alla scadenza dello stesso.

## **Articolo 2 Funzionalità minime richieste**

### **2.1) I servizi S1 include:**

Servizio di contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari IMU che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Elaborazione degli preavvisi di pagamento IMU senza importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;
- Spedizione con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti per i quali risulta nei dati del Catasto una proprietà immobiliare nel Comune;
- Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti

- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

***Servizio di contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari TASI*** che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Elaborazione degli preavvisi di pagamento TASI senza importo predefinito, riportante i dati di proprietà del contribuente destinatario risultanti dal Catasto, le aliquote, le agevolazioni e le altre necessarie informazioni inerenti disposizioni di legge o del regolamento comunale;
- Spedizione con posta ordinaria dei preavvisi di pagamento a tutti i contribuenti proprietari ed occupanti;
- Acquisizione dei files dell'agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune.

***Servizio di riscossione, contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari TARI*** dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria e delle addizionali di legge con i relativi importi dovuti; l'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché sia completo e pienamente comprensibile dal contribuente;
- Predisposizione della lista di carico annuale;
- Spedizione con posta ordinaria degli avvisi con i modelli F24 a tutti i contribuenti inclusi nella lista di carico annuale;
- Acquisizione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi di pagamento
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica ( in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione
- Riversamento delle somme riscosse di competenza del Comune

***Servizio di gestione IMU/ICI – TASI – TARI/TARSU/TARES*** dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Attività di censimento
- Gestione nel territorio comunale di uno sportello presidiato da personale qualificato ed appositamente formato per la fornitura di informazioni e per il supporto ai contribuenti per nei differenti adempimenti di natura tributaria.
- Acquisizione, protocollazione, ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello con riferimento alle differenti tipologie di entrate: denunce, dichiarazioni, istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Supporto per la gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria;
- Messa a disposizione dei contribuenti di un sito Web e di un numero verde a chiamata gratuita

**2.2 Il servizio S2** (Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione della TOSAP ) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblico;
- Ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
- Istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento o modelli F24;
- Acquisizione dei files riportanti tutti i pagamenti effettuati;
- Accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti
- Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate

Per quanto riguarda l'**accertamento delle evasioni** dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TOSAP;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TOSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria;
- Riscossione dei pagamenti coattivi;

**2.3 Il servizio S3** (Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione di ICP e DPA ) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Predisposizione ed inoltro all'Ente del Piano Generale degli Impianti;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- affissione dei manifesti pubblicitari;
- manutenzione degli impianti per l'affissione;
- deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e alla loro sostituzione con impianti nuovi;
- riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione gli impianti di proprietà comunale;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc...);

Tutti i manifesti stampati dal Comune, quelli relativi a manifestazioni patrocinate dal Comune saranno affissi, a cura e spese della Ditta aggiudicataria.

Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi da stabilire a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale.

Per quanto attiene le pubbliche affissioni entro trenta giorni dalla stipula del contratto verrà redatto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale.

Per quanto riguarda l'**accertamento delle evasioni** dovranno essere garantite le seguenti attività:

- Identificazione e Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle

informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale;

- Censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della Città;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- Segnalazione alla P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze,ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria;
- Riscossione dei pagamenti coattivi;
- Riversamento e Rendicontazione delle somme riscosse coattivamente.

**2.4 Il servizio S4** (Servizio di gestione, di fatturazione e di riscossione dei canoni acquedotto e dei canoni di fognatura e di depurazione ed entrate patrimoniali) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Gestione attività di sportello per la acquisizione e gestione delle differenti istanze e pratiche presentate dai contribuenti;
- Identificazione e Controllo delle utenze sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente, delle variazioni riportate negli archivi del Comune e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio del Comune.
- Elaborazione e produzione annuale degli Avvisi di pagamento o fatture o solleciti e spedizione degli avvisi di pagamento/fatture/solleciti; le fatture dovranno includere il canone acquedotto e i canoni fognatura e di depurazione calcolati in base ai consumi acquedotto fatturati.
- Supporto all'Ente per la predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- Gestione del contenzioso con oneri a totale carico della ditta aggiudicataria.
- Acquisizione in banca dati dei versamenti;
- Rendicontazione degli incassi
- Effettuazione di numero 1 ciclo di lettura annuo:
  - dovranno essere effettuate su ciascuna utenza n.2 (due) letture annuali o tentativi di lettura con rilevazione effettiva di contatore guasto, manomesso, illeggibile ecc o rilascio di modulo di autolettura per contatore posto all'interno dell'abitazione/ locale dell'utente ed assenza dell'utente o di altro occupante.
  - dovranno essere registrate le necessarie informazioni per identificare, pianificare ed eseguire gli interventi tecnici necessari per la verifica dei contatori e la loro eventuale sostituzione.
  - dovranno essere controllati i dati delle letture, riscontrando i consumi anomali; in tal caso o procedendo ad una rilettura del contatore o ad una verifica del buon funzionamento dello stesso.
  - dovranno essere caricati i dati di lettura, per la successiva fase di fatturazione.
- Dovrà essere prodotta all'ente idonea documentazione attestante le attività effettuate;
- Effettuazione degli interventi tecnici di installazione, sostituzione dei contatori e presa in carico dei contatori:
  - dovranno essere installati i contatori alle nuove utenze
  - dovranno essere sostituiti i contatori guasti, manomessi, illeggibili, obsoleti
  - dovranno essere presi in carico i contatori non conformi in quanto privi dei sigilli
  - dovrà essere prodotta all'ente idonea documentazione attestante le attività effettuate;

Per i servizi connessi al **servizio idrico** saranno inoltre corrisposti alla Ditta Aggiudicataria i seguenti corrispettivi :

- **euro 60 (sessanta) oltre iva** per ogni contatore di diametro ½ pollice, installato o sostituito per malfunzionamento o illeggibilità, con fornitura di contatore “nuovo “ e con la apposizione del sigillo antieffrazione.

- **euro 80 (ottanta) oltre iva** per ogni contatore di diametro ¾ di pollice installato o sostituito per malfunzionamento o illeggibilità, con fornitura di contatore “nuovo “ e con la apposizione del sigillo antieffrazione.

- **euro 170 (centosettanta) oltre iva** per ogni contatore di diametro 1 pollice installato o sostituito per malfunzionamento o illeggibilità, con fornitura di contatore “nuovo “ e con la apposizione del sigillo antieffrazione.

- **euro 30 (trenta) oltre iva** per ogni contatore di ½ pollice preso in carico con apposizione del sigillo antieffrazione.

In ogni caso le attività non comporteranno alcun intervento relativo all'allaccio delle utenze alla rete idrica ma saranno limitate esclusivamente alla installazione/sostituzione/presa in carico dei contatori con fornitura del nuovo contatore (nei casi di installazione e sostituzione) e con apposizione dei sigilli.

## **2.5) Il Servizio S5 (servizio di accertamento della evasioni ICI/IMU , TARI/TARSU/TARES e TASI)**

**Servizio di accertamento delle evasioni ICI/IMU** che dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Attività di censimento;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Acquisizione dei pagamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse.

**Servizio di accertamento delle evasioni TARI/TARSU/TARES** dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Incroci con dati del CATASTO METRICO;
- Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES e della TARI;
- Emissione e notifica degli atti di accertamento della TARSU/TARES e della TARI con i relativi modelli F24;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
- Acquisizione dei pagamenti;
- Rendicontazione delle somme riscosse

**Servizio di accertamento delle evasioni TASI** dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari per acquisire informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali;
  - Attività di censimento;
  - Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali
  - Incroci con dati del CATASTO METRICO;
  - Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
  - Accertamento delle evasioni ed elusioni della TASI;
  - Emissione e notifica degli atti di accertamento della TASI con i relativi bollettini di pagamento;
  - Acquisizione in banca dati dei versamenti dei contribuenti;
  - Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
  - Acquisizione dei pagamenti;
  - Rendicontazione delle somme riscosse
- 2.6) Il servizio S6 (Servizio di riscossione coattiva di tutte le precedenti entrate comunali) dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:
- produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
  - cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, ecc;
  - notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive
  - rendicontazione.

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

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

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

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

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

### **Articolo 3 Corrispettivi dei servizi**

I corrispettivi IVA ESCLUSA previsti per il la Ditta Aggiudicataria saranno determinati con le modalità indicate nell'articolo 9 del Disciplinare di gara.

Le spese, addebitate ai contribuenti, relative a spedizioni postali, notifiche di avvisi di pagamento di natura ordinaria, di atti di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione ordinaria e coattiva delle somme dovute dai contribuenti saranno interamente recuperate dalla Ditta Aggiudicataria dalle somme a qualsiasi titolo incassate.

### **Articolo 4 Incassi, Riversamenti e Corresponsione dei corrispettivi**

Tutte le somme versate volontariamente o a seguito di riscossione coattiva dovranno avvenire sui cc di riscossione, bancari o postali, intestati al Comune appositamente aperti privilegiando sia la facilità di rendicontazione delle operazioni poste in essere, in particolare con riferimento alla tipologia di Entrata, sia la facilità di utilizzo da parte dei contribuenti. Il successivo riversamento della percentuale d'aggio sulle somme riscosse alla ditta aggiudicataria sarà effettuata trimestralmente entro 30 giorni dalla conciliazione delle rendicontazioni e dall'emissione della relativa fattura.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

I suddetti pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi del Concessionario con le medesime modalità indicate nel Disciplinare di gara, in base alla causale dei pagamenti medesimi. La fattura relativa all'aggio spettante al concessionario a seguito dei pagamenti effettuati a mezzo F24 e incassati direttamente dal comune sarà pagata dal comune entro trenta giorni dalla presentazione della stessa e in mancanza trattenuta dal concessionario senza alcun altra formalità dal riversamento delle altre entrate riscosse alla presentazione del primo rendiconto.

Nessuna controversia potrà e dovrà impedire la ripartizione delle risorse incassate, essendo state precisamente e compiutamente stabilite le reciproche obbligazioni e vantaggi.

Si precisa che l'intestazione dei c/c verrà effettuata con riferimento a quanto previsto dalla normativa al momento della stipulazione del contratto.

### **Articolo 5 Rendicontazione**

La Ditta aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità un rendiconto analitico delle somme contabilizzate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione.

Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con la indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.



## **Articolo 6 Responsabilità ed oneri della Ditta Aggiudicataria**

Sono a carico della Ditta Aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese le spese contrattuali e le spese di pubblicazione di gara.

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.

La Ditta Aggiudicataria 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 della Ditta Aggiudicataria adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente Capitolato, 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.

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Ditta Aggiudicataria, che dovrà essere provvisto di tessera di riconoscimento.

La Ditta Aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale.

La Ditta Aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Ditta Aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Ditta Aggiudicataria ed il personale assunto, e alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.

La Ditta Aggiudicataria deve attrezzare, organizzare e rendere operativo, e regolarmente accessibile e funzionante al pubblico nei termini disciplinati, uno sportello sul territorio comunale, aperto dal lunedì al sabato.

La Ditta affidataria dovrà altresì istituire un servizio di call center a numero verde.

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

## **Articolo 7 Obblighi successivi alla scadenza**

Per i servizi in concessione, la Ditta Aggiudicataria, alla scadenza dell'affidamento, previa verbalizzazione di modalità e termini da concordare, si obbliga a consegnare al Comune, senza alcun onere aggiuntivo, oltre ai rendiconti, tutti gli 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, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato nei tracciati richiesti dal Comune.

Resta fermo quanto previsto dal successivo articolo 9 in relazione alla banca dati.

### **Articolo 8 Attività di verifica**

Il Responsabile del Servizio Tributi del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque), per verificare l'andamento generale dei servizi o avere informazioni e dati su temi specifici.

### **Articolo 9 Banca dati e collegamento telematico**

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

La Ditta Aggiudicataria 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 elaborata dalla società concessionaria dovrà utilizzare il software di proprietà dell'Ente o, se diverso, deve essere visibile in ogni momento dal Comune, e pertanto la società concessionaria dovrà stabilire con il comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici.

In tale ultimo caso, 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, se diverso da quello in uso all'Ente, sono a carico della Ditta Aggiudicataria.

In ogni caso, ove mai la società concessionaria utilizzasse un proprio software gestionale, si impegna a travasare con cadenza trimestrale tutti gli aggiornamenti effettuati sul software gestionale dell'Ente.

Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che la cessazione abbiano determinato, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dalla Ditta Aggiudicataria, resta di piena proprietà dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 10 Riservatezza e segreto d'ufficio**

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel seguente capitolato.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

### **Articolo 11 Cause di risoluzione**

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal Responsabile del Servizio Tributi, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate

violazioni agli obblighi contrattuali posti a carico della Ditta Aggiudicataria, sempre che le suddette violazioni siano state debitamente accertate e di volta in volta contestate a mezzo PEC e sempre che la Ditta Aggiudicataria non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione formale.

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

Qualora, invece, tali provvedimenti dovessero determinare la sostituzione di una o più entrate in luogo delle altre, il comune si obbliga alla rinegoziazione del contratto ai fini del riequilibrio del sinallagma contrattuale.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata da parte del Responsabile del Servizio con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, nei seguenti casi:

- se, decorsi 24 mesi dall'affidamento, non sia intervenuto un incremento della riscossione volontaria pari almeno al 25%, dell'attuale standard assestato (50%);
- per perdita dei requisiti di ordine generale e speciale per la partecipazione agli appalti pubblici o per perdita della certificazione di qualità aziendale prevista dal disciplinare di gara o per la cancellazione dall'Albo dei Concessionari formato presso il Ministero delle Finanze;
- nei casi previsti dalla normativa antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011;
- in ottemperanza agli obblighi di cui alla tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010;
- frode nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato;
- Inadempimento alle disposizioni del Responsabile del Servizio all'esecuzione dei servizi;
- Manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale nell'esecuzione dei servizi da eseguire;
- Inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e l'assicurazione obbligatoria del personale;
- Subappalto abusivo, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto
- in caso di fallimento o concordato preventivo della Ditta aggiudicataria.

### **Articolo 12 Oneri a carico della Amministrazione Appaltante**

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati e le informazioni di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili per il Comune.

Il Comune inoltre è obbligato a porre in essere tutto quanto necessario in termini di autorizzazioni e deleghe per consentire alla Ditta aggiudicataria la gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti presso le commissioni tributarie o altri organi preposti, con riferimento ad avvisi di pagamento ed atti prodotti e notificati dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto.

Inoltre, nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune assume l'obbligo di ristabilire pienamente il sinallagma contrattuale con la Ditta Aggiudicataria, qualora compromesso dalle suddette variazioni normative, mediante affidamento alla Ditta Aggiudicataria, in base all'art 63 comma 5 del D. lgs. 50/2016, di nuove entrate e servizi rispetto a quelli oggetto del presente appalto, se nella titolarità del Comune.

### **Articolo 13 Contenzioso**

Il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'articolo 206 del D. Lgs 50/2016 eventuali contenziosi che dovessero insorgere durante la conduzione dell'appalto. In via subordinata rispetto all'accordo bonario il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere eventuali contenziosi con transazioni definite ai sensi dell'articolo 208 del D. Lgs 50/2016 medesimo. Per ogni controversia relativa all'esecuzione del contratto in cui non è stato possibile raggiungere accordo bonario o transazione ai sensi degli articoli 208 e 206 del D.Lgs. 50/2016, è competente il Giudice Ordinario il cui Foro territoriale competente è quello di S. Maria Capua Vetere.  
E' esclusa la competenza arbitrale.

### **Articolo 14 Servizi complementari ed aggiuntivi**

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta alla Ditta aggiudicataria mediante procedura negoziata con la Ditta aggiudicataria medesima, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal D. Lgs. 50/2016 art. 125.

### **Articolo 15 Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento e rimando alle disposizioni di legge ed ai regolamenti comunali nonché ad ogni altra norma di carattere generale, se ed in quanto compatibile.

*Il Responsabile del Procedimento  
Ing. Renata Tecchia*