

COMUNE DI NEVIANO

Prov. di Lecce

CAPITOLATO D'ONERI

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE, ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA - ANNI 6

CAPITOLATO D'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DEL PRESENTE CAPITOLATO

Il presente capitolato, giusta previsione di cui alla delibera GC n° _____ del _____, è volto a disciplinare lo svolgimento del servizio di supporto agli uffici comunali per la gestione, accertamento e liquidazione delle entrate tributarie e riscossione coattiva in concessione, del Comune di Neviano come sotto elencate:

- a) Imposta Municipale Propria (IMU), Tassa Servizi Indivisibili (TASI)
- b) Tassa sui rifiuti (TARI)
- c) Tassa per l'occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)
- d) Imposta comunale sulla pubblicità (ICP)
- e) Diritti sulle pubbliche affissioni (DPA)

Tutte le riscossioni, sia spontanee sia coattive, saranno fatte confluire su appositi conti correnti postali dedicati alla riscossione dei tributi e delle entrate del Comune di Neviano e ad esso intestati.

L'affidamento del servizio di che trattasi non si qualifica, in alcun modo, come esercizio di funzione pubblica e, in riferimento alla stessa, il Comune mantiene la titolarità, la direzione ed il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti tali servizi. Pertanto, il controllo e la responsabilità su tutte le attività rimane in capo alla stazione appaltante attraverso il controllo e l'assunzione di responsabilità da parte del responsabile del servizio Tributi. Si precisa, inoltre, che a carico dell'aggiudicatario non è richiesta alcuna attività di maneggio di denaro pubblico ed, infatti, i versamenti operati dai contribuenti verranno effettuati esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune rispetto ai quali l'impresa aggiudicataria avrà accesso al solo scopo di estrarre i file per la contabilizzazione e la rendicontazione delle somme riscosse, anche al fine della successiva fatturazione, salvo deroghe specifiche previste nel presente capitolato. Trattasi di attività puramente strumentale / propedeutica / preordinata all'accertamento ed alla riscossione.

Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo.

Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie al supporto nella gestione delle nuove entrate agli stessi patti e condizioni del contratto in corso. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

ART. 2 – SERVIZI DI SUPPORTO PER LA GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ORDINARIE

Le attività inerenti il servizio di supporto agli uffici comunali per la gestione delle entrate tributarie,

consisterà in:

-svolgimento della attività istruttoria e nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi la cui adozione è di competenza dell'Amministrazione attinenti all'applicazione dei tributi in oggetto nonché del potenziamento dell'attività di sportello a favore dell'utente.

L'adozione formale degli atti amministrativi derivanti dell'attività di cui innanzi spetta al Funzionario Comunale responsabile del Tributo.

In generale, l'attività da svolgere a supporto degli uffici riguarderà:

- a) Censimento di tutte le partite soggette alle entrate in questione;
- b) Calcolo dell'imposta.
- c) Per i tributi per cui è necessaria l'iscrizione a ruolo/liste di carico emettere bollettino di C.C.P. o relativo mod. F 24 per il pagamento o Pago Pa ovvero formazione degli elenchi dettagliati per contribuente contenenti l'indicazione delle cifre da pagare in relazione alle denunce effettuate nonché predisposizione ed invio degli avvisi di scadenza al domicilio dei contribuenti.
- d) Ricezione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- e) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati.
- f) Adeguamento e aggiornamento della banca dati dei contribuenti. Download periodico di tutte le banche dati informatiche messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate tramite i portali Sister (CATASTO Immobili, Dati metrici TARSU/TARI, Accatastamenti e Variazioni - DOCFIA e planimetrie- e Fabbricati mai dichiarati), SIATEL Punto Fisco (utenze elettriche, Utenze GAS, utenze IDRICHE locazioni telematiche *con dati catastali*, locazioni manuali, successioni e dichiarazioni dei redditi), CAMERA COMMERCIO (Partite IVA operanti sul territorio, etc etc)..
- g) Archiviazione delle immagini dei bollettini di ccp allibrati dalle poste e di ogni altra metodologia di pagamento prevista dalle norme di legge.
- h) Supporto alla gestione del contenzioso dinanzi alla CTP e alla CTR avverso atti emessi compresa dell'assistenza legale;
- i) Supporto nella predisposizione dei Regolamenti comunali dei singoli tributi.

Il servizio relativo alla notifica degli atti è a carico del Comune.

ART. 2.1 – PROCEDURE INFORMATICHE

La Società aggiudicataria dovrà utilizzare procedure informatiche idonee alla gestione delle attività tributarie comunali secondo le norme di legge vigenti.

La Società aggiudicataria dovrà utilizzare:

- per il supporto alla gestione delle attività ordinarie, le procedure informatiche di cui è già dotato l'Ente, ora fornite dalla ditta Dedagroup SPA – Trento (Civilia Open) o da altre diverse successivamente acquisite dal Comune, la cui architettura consente di avere una perfetta interazione tra i vari settori comunali, con particolare riferimento all'anagrafe comunale;
- per il supporto alla gestione delle attività straordinarie (ad. Es. accertamento) potrà utilizzare le proprie procedure informatiche, a condizione che il risultato finale sia compatibile con il sistema informatico in uso presso l'Ente, in modo da consentire l'allineamento degli archivi comunali.

ART. 2.2. – ATTIVITÀ RELATIVA ALLA TARI

Con riferimento alla TARI , dovranno essere svolte le seguenti attività a supporto degli uffici:

- a) Attività di supporto per la determinazione delle tariffe TARI e per la predisposizione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa;
- b) Aggiornamento della banca dati dei contribuenti TARI;
- c) Modifiche alle posizioni tributarie e quant'altro;
- d) Predisposizione degli avvisi di pagamento TARI e relativa consegna all'ente degli atti pronti per la spedizione ai contribuenti;

- e) Contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- f) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- g) Archiviazione delle immagini dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste e di ogni altra metodologia di pagamento prevista dalle norme di legge;
- h) Gestione delle procedure e degli atti di annullamento e modifica degli avvisi TARI emessi e rilevati infondati per verifiche d'ufficio e/o per impulso di parte;
- i) Istruzione domande di rimborso con successiva predisposizione degli atti di accoglimento o diniego e relativa comunicazione scritta agli interessati, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia;
- j) Predisposizione manifesti ed ogni altra documentazione informativa per il contribuente;
- k) Predisposizione dei relativi ruoli coattivi/ liste di carico ;
- l) Effettuazione di tutti gli adempimenti di legge non previsti nel presente capitolato;
- m) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale;
- n) Attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti.

La sottoscrizione degli atti amministrativi spetta al Funzionario Comunale responsabile del tributo.

ART. 2.3. – ATTIVITÀ RELATIVA ALLA GESTIONE ORDINARIA DELL'IMU/TASI

Con riferimento I.M.U. in particolare, dovranno essere svolte le seguenti attività a supporto degli uffici:

- a) Adeguamento e aggiornamento della banca dati dei contribuenti IMU/TASI;
- b) Gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse ai sensi della Legge n.383/2001 dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate con elaborazione e conversione delle stesse in comunicazione ai fini IMU/TASI;
- c) Acquisizione e gestione della banca dati dei versamenti effettuati tramite F24;
- d) Modifiche alle posizioni tributarie e quant'altro;
- e) Contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- f) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- g) Archiviazione delle immagini dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste;
- h) Istruire le domande di rimborso con successiva predisposizione degli atti di accoglimento o diniego nei termini di legge dandone comunicazione scritta agli interessati nei termini di legge;
- i) Predisposizione manifesti ed altra documentazione informativa per il contribuente;
- j) Effettuazione di tutti gli adempimenti di legge non previsti nel presente capitolato.

La sottoscrizione degli atti amministrativi spetta al Funzionario Comunale responsabile del tributo.

ART. 2.4. – ATTIVITÀ RELATIVA ALLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP)

Con riferimento alla TOSAP in particolare, dovranno essere svolte le seguenti attività a supporto degli uffici:

- a) Aggiornamento dell'archivio informatizzato dei contribuenti e delle posizioni oggetto di imposizione;
- b) Modifiche alle posizioni tributarie e quant'altro;
- c) Contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- d) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- e) Archiviazione delle immagini dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste e di ogni altra metodologia di pagamento prevista dalle norme di legge;
- f) Quantificazione della tassa dovuta per le concessioni o le autorizzazioni di occupazione suolo

- di qualsiasi tipologia che gli uffici comunali competenti rilasceranno;
- g) Per tutte le scadenze periodiche (annuali, convenzionati, ecc.) predisposizione dei rituali avvisi di scadenza con bollettini precompilati ed eventuale apposita informativa, da consegnare al comune per la successiva spedizione da inoltrarsi con congruo anticipo sulle scadenze previste a cura della società;
 - h) Istruttoria delle domande di rimborso con successiva predisposizione degli atti di accoglimento o diniego nei termini di legge dandone comunicazione scritta agli interessati nei termini di legge;
 - i) Predisposizione manifesti ed altra documentazione informativa per il contribuente;
 - j) Predisposizione ruoli coattivi/liste di carico ;
 - k) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale;
 - l) Effettuazione di tutti gli adempimenti di legge non previsti nel presente capitolato;
 - m) Attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti.
 - n) Attività di riscossione della TOSAP a carico dei commercianti spuntisti presso il Mercato settimanale in deroga a quanto stabilito nell'art. 1 del presente capitolato; le somme in denaro raccolte devono essere versate su c/c postale intestato al Comune di Neviano entro e non oltre 3 gg.

La sottoscrizione degli atti amministrativi spetta al Funzionario Comunale responsabile del tributo.

ART. 2.5. – ATTIVITÀ RELATIVA ALL' IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Con riferimento all'Imposta I.C.P. e ai Diritti sulle Pubbliche Affissioni in particolare, dovranno essere svolte le seguenti attività a supporto degli uffici:

- a) Verifica capillare degli spazi e dei mezzi pubblicitari presenti sul territorio comunale, teso all'aggiornamento della relativa banca dati, rilevando così sia i cespiti imponibili che quelli esenti, anche ai fini della verifica sulla corretta applicazione delle esenzioni sulle insegne di esercizio introdotte dalla legge finanziaria per il 2002 (legge 448/2001);
- b) Il censimento sarà corredato da documentazione fotografica datata da riscontrare con gli atti esistenti presso gli uffici comunali per la rilevazione dei mezzi non autorizzati;
- c) Ricevimento del pubblico per fornire indicazioni, spiegazioni, effettuare modifiche alle posizioni tributarie e quant'altro;
- d) Contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti;
- e) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- f) Archiviazione dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste e di ogni altra metodologia di pagamento prevista dalle norme di legge;
- g) Istruttoria delle domande di rimborso con successiva predisposizione degli atti di accoglimento o diniego nei termini di legge con comunicazione scritta agli interessati nei termini di legge;
- h) Predisposizione e consegna al comune per l' invio annuale a mezzo posta ordinaria ai singoli contribuenti degli avvisi di pagamento, unitamente all'indicazione dell'oggetto dell'imposta;
- i) Predisposizione manifesti ed altra documentazione informativa per il contribuente;
- j) Predisposizione ruoli coattivi/liste di carico;
- k) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale;
- l) Attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti;
- m) Supporto nella predisposizione del Piano Generale degli impianti pubblicitari;
- n) Effettuazione di tutti gli adempimenti di legge non previsti nel presente capitolato.

La sottoscrizione degli atti amministrativi spetta la Funzionario Comunale responsabile del tributo.

ART. 2.6 – SERVIZIO AFFISSIONE MANIFESTI

- a) La società deve provvedere all'effettuazione delle affissioni nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs 507/93, nonché del Regolamento Comunale negli spazi ad esse appositamente previsti;
- b) Le richieste di affissione sono presentate direttamente presso la sede comunale ,la società provvederà a tutti gli adempimenti conseguenti;

- c) La società dovrà uniformarsi alle eventuali disposizioni che il Comune potrà impartire in merito allo svolgimento del servizio in genere con particolare riguardo alla tutela del traffico, dell'estetica e del decoro cittadino. L'affissione dei manifesti dovrà avere luogo esclusivamente nei quadri appositamente destinati alle affissioni;
- d) Servizio di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti;
- e) L'attività si articolerà altresì in:
 - Materiale affissione dei manifesti consegnati dal Comune alla Società, da eseguire con proprio personale, mezzi ed attrezzature. Ogni manifesto affisso dovrà essere munito, in modo visibile, del bollo a calendario indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto stesso dovrà restare esposto al pubblico;
 - Predisposizione della distinta recante le posizioni delle affissioni effettuate.

ART. 2.7 – AFFISSIONI – MODALITA' ESECUTIVE DEL SERVIZIO:

- a) Il servizio consiste nella affissione giornaliera di tutti i manifesti che perverranno, con priorità dei manifesti aventi carattere di urgenza, nel caso di manifesti mortuari urgenti pervenuti gli stessi dovranno essere affissi nell'arco della stessa giornata;
- b) Il servizio sarà svolto sugli spazi ed impianti pubblicitari, comunque denominati e di qualsiasi dimensione o natura, in disponibilità del Comune;
- c) Nei giorni festivi la Società deve comunque garantire la reperibilità per eventuali urgenze, lasciando il proprio recapito telefonico presso la sede Comunale. Per i servizi di affissione urgenti non viene corrisposto nessun ulteriore compenso, intendendosi completamente remunerati con l'aggio offerto;
- d) L'affissione dei manifesti deve avvenire esclusivamente negli appositi spazi disponibili e indicati dal servizio pubblicità e affissioni;
- e) Della mancata osservanza di tale disposizione e dei danni eventualmente insorgenti è direttamente responsabile la società appaltatrice del servizio;
- f) Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa in regime d'appalto con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio. Il servizio che l'appaltatore deve effettuare consiste sia nella prestazione d'opera sia nella fornitura di materiale e attrezzature quali materiale collante, scope, rampini, mezzo di trasporto e quant'altro si renda necessario per la perfetta esecuzione del servizio compresa la defissione di manifesti e il conferimento degli stessi secondo modalità regolamentari vigenti;
- g) L'eventuale inadempienza totale o parziale, da rilevare con comunicazione scritta, comporterà una penalità pari rispettivamente a euro 100,00 per giorno di inadempienza totale ed euro 30,00 per inadempienza parziale del servizio salvo la facoltà dell'Ente di risoluzione del contratto, ove l'inadempienza totale o parziale superasse i tre richiami scritti;
- h) Per tale servizio l'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle Imprese del settore e sugli accordi Integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio;
- i) La ditta risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio restando a completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa e di compenso da parte del Comune, salvi gli interventi in favore della ditta da parte di società assicuratrici La ditta si obbliga a riparare a proprie spese tutti i danni che venissero arrecati dal personale, in dipendenza del servizio affidato.

ART. 2.8 -AFFISSIONI SCADUTE

Non è possibile prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa.

Entro 7 giorni dalla data di scadenza dell'affissione la società è tenuta a coprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta da fondo . Entrambi devono essere comunque di grammatura tale da coprire quelli scaduti. La società aggiudicataria ,in caso contrario a quanto previsto sopra, è tenuta comunque alla rimozione dei manifesti scaduti.

ART. 2.9 - ATTIVITA' AFFISSIONI MANIFESTI ABUSIVI / DETERIORATI

La società dovrà effettuare la defissione dei manifesti abusivi.

La Società dovrà affiggere gratuitamente i manifesti strappati o, comunque, deteriorati con duplicati ad essa forniti tempestivamente dal Comune e, nel caso di indisponibilità di detti duplicati, dovrà curare di mantenere nel frattempo, libero il relativo spazio, coprendolo con carta da fondo.

ART.3 - ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE MEDIANTE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI

ART. 3.1 – ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE E LIQUIDAZIONE MEDIANTE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI DELL' IMU/TASI

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Verifica di tutte le dichiarazioni I.M.U./TASI pervenute e/o giacenti all'Ufficio Tributi e caricamento informatico delle denunce che saranno presentate;
- b) Gestione, verifica, controllo delle dichiarazioni / comunicazioni / autocertificazioni / autodenuce e di quanto altro attestante stati e/o fatti rappresentati dai contribuenti sia anteriormente sia durante il periodo dell'espletamento delle attività oggetto del servizio di supporto;
- c) Confronto e riscontro dei dati dell'Ufficio Tributi con gli archivi catastali per l'individuazione degli evasori totali e per la verifica della correttezza delle dichiarazioni, sia per gli immobili con rendita catastale già assegnata, sia per gli immobili privi di valore catastale;
- d) Confronto, bonifica e/o integrazione dei dati risultanti dai punti precedenti anche con invio di questionari ed eventuale convocazione del contribuente;
- e) Verifiche su banche dati interne ed esterne al comune, ulteriori ed eventuali esami e riscontri catastali, controlli sul territorio allorquando non sia possibile alcun riscontro documentale e quant'altro possa necessitare per fare acquisire certezza al dato rilevato;
- f) Rilevazione in loco degli immobili nel rispetto delle procedure di cui alla normativa vigente, delle unità immobiliari oggetto di accertamento della loro superficie e della relativa destinazione d'uso. Individuazione per ciascun immobile oggetto di applicazione dell' IMU/TASI del proprietario, del riferimento catastale comprensivo di indirizzo;
- g) Sistemazione di anomalie di qualunque tipo rilevate nelle posizioni contributive e scaturite dall'attività di verifica dei punti precedenti;
- h) Predisposizione degli avvisi di accertamento ponendo particolare attenzione nell'evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti ripetitivi per errori materiali imputabili alla elaborazione dei dati, quali ad esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità d'imposta, invio di atti per omonimia scaturita dall'improprio utilizzo dei dati anagrafici, duplicazione di atti per lo stesso immobile e per la stessa annualità di imposta ecc.;
- i) Gestione delle procedure e degli atti di annullamento e modifica degli accertamenti emessi e rilevatisi comunque errati per verifiche d'ufficio e/o per impulso di parte;
- j) Contabilizzazione dei pagamenti effettuati;
- k) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- l) Archiviazione dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste;
- m) Definizione prioritaria nell'attività di accertamento relativa alle aree edificabili, ai fabbricati di categoria D) e a quelli rurali;
- n) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività;
- o) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- p) Predisposizione dei rimborsi o gli eventuali dinieghi nei termini di legge dandone comunicazione scritta agli interessati;
- q) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale;
- r) Predisposizione ruoli coattivi/liste carico.

ART. 3.2– ACCERTAMENTO E LIQUIDAZIONE MEDIANTE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI DELLA TARI

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Verifica di tutte le dichiarazioni TARI giacenti e/o pervenute all'Ufficio Tributi;
- b) Verifica, controllo e gestione delle dichiarazioni/comunicazioni/ autocertificazioni/autodenunce e di quant'altro attestanti stati e/o fatti rappresentati dai contribuenti durante il periodo dell'espletamento delle attività oggetto del servizio;
- c) Incrocio della banca dati TARI con superficie catastale per immobili di categoria A, B e C (applicazione art. 1 comma 34 L. 311/2004);
- d) Rilevazione in loco degli immobili. non compresi nell'articolo precedente e nel rispetto delle procedure di cui alla normativa vigente, delle unità immobiliari oggetto di accertamento della loro superficie e della relativa destinazione d'uso. Individuazione per ciascun immobile oggetto di applicazione TARI del proprietario, del riferimento catastale comprensivo di indirizzo;
- e) Sistemazione di anomalie di qualunque tipo rilevate nelle posizioni contributive e scaturite dall'attività di verifica dei punti precedenti;
- f) Predisposizione degli avvisi di accertamento a cura della società concessionaria ponendo particolare attenzione nell'evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti ripetitivi per errori materiali imputabili alla elaborazione dei dati, (quali ad esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità d'imposta, invio di atti per omonimia scaturita dall'improprio utilizzo dei dati anagrafici; duplicazione di atti per lo stesso immobile e per la stessa annualità di imposta ecc.);
- f) Supporto all'Ente per le attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti;
- g) Gestione delle procedure e degli atti di annullamento e modifica degli accertamenti emessi rilevatisi comunque errati per verifiche d'ufficio e/o per impulso di parte;
- h) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di accertamento/liquidazione e rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- i) Archiviazione dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste e di ogni altra metodologia di pagamento prevista dalle norme di legge;
- j) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di riscossione coattiva;
- k) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- l) Predisposizione dei rimborsi o gli eventuali dinieghi nei termini di legge dandone comunicazione scritta agli interessati;
- m) Predisposizione ruolo coattivo/liste di carico;
- n) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale.

ART. 3.3- ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE MEDIANTE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI DELL'IMPOSTA SULLA PUBBLICITÀ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Verifica di tutte le dichiarazioni giacenti e/o pervenute all'Ufficio Tributi;
- b) Verifica, controllo e gestione delle dichiarazioni / comunicazioni / autocertificazioni / autodenunce e di quant'altro attestanti stati e/o fatti rappresentati dai contribuenti sia anteriormente sia durante il periodo dell'espletamento delle attività oggetto del servizio;
- c) Espletamento di tutte le attività di controllo e repressione dell'abusivismo in materia di imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- d) Predisposizione degli avvisi di accertamento, ponendo particolare attenzione nell'evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti ripetitivi per errori materiali imputabili alla elaborazione dei dati, (quali ad esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità d'imposta, invio di atti per omonimia scaturita dall'improprio utilizzo dei dati anagrafici; duplicazione di atti per lo stesso immobile e per la stessa annualità di imposta ecc.);
- e) Supporto all'Ente per le attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti;
- f) Gestione delle procedure e degli atti di annullamento e modifica degli accertamenti emessi rilevatisi comunque errati per verifiche d'ufficio e/o per impulso di parte;
- g) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di accertamento/liquidazione;
- h) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- i) Archiviazione dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste;

- j) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di riscossione coattiva;
- k) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- l) Predisposizione dei rimborsi o gli eventuali dinieghi nei termini di legge dandone comunicazione scritta agli interessati;
- m) Predisposizione ruoli coattivi/liste di carico;
- n) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale.

ART. 3.4– ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE MEDIANTE SERVIZIO DI SUPPORTO AGLI UFFICI DELLA TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività:

- a) Verifica di tutte le dichiarazioni giacenti e/o pervenute all'Ufficio Tributi;
- b) Verifica, controllo e gestione delle dichiarazioni / comunicazioni / autocertificazioni/ autodenuce e di quant'altro attestanti stati e/o fatti rappresentati dai contribuenti sia anteriormente sia durante il periodo dell'espletamento delle attività oggetto del servizio;
- c) Espletamento di tutte le attività di controllo e repressione dell'abusivismo in materia di occupazione di spazi e aree pubbliche;
- d) Supporto all'Ente per le attività di sportello di front-office e back-office nei confronti dei contribuenti;
- e) Predisposizione degli avvisi di accertamento ponendo particolare attenzione nell'evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti ripetitivi per errori materiali imputabili alla elaborazione dei dati, (quali ad esempio: duplicazione di atti per la stessa annualità d'imposta, invio di atti per omonimia scaturita dall'improprio utilizzo dei dati anagrafici; duplicazione di atti per lo stesso immobile e per la stessa annualità di imposta ecc.);
- f) Gestione delle procedure e degli atti di annullamento e modifica degli accertamenti emessi rilevatisi comunque errati per verifiche d'ufficio e/o per impulso di parte;
- g) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di accertamento/liquidazione;
- h) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- i) Archiviazione dei bollettini di c.c.p. allibrati dalle poste;
- j) Contabilizzazione dei pagamenti rivenienti dall'attività di riscossione coattiva;
- k) Rendicontazione analitica dei pagamenti effettuati;
- l) Predisposizione dei rimborsi o gli eventuali dinieghi nei termini di legge con comunicazione scritta agli interessati;
- m) Supporto per le attività di contenzioso con i contribuenti, compresa l'assistenza legale;
- n) Predisposizione ruoli coattivi/liste carico.

ART. 3.5 – ESECUZIONE SERVIZI DI SUPPORTO PER L'ACCERTAMENTO

Il servizio di supporto per l'accertamento dei tributi sopra specificati, dovrà essere effettuato essenzialmente con rilevazioni sul luogo e anche mediante utilizzo di supporti informatici ed attrezzature proprie dell'appaltatore, anche con acquisizione dei dati informatici forniti dal Comune in quanto e/o esistenti ed integrazione con la documentazione cartacea. Tutti i dati informatici relativi alla attività di accertamento eseguita dall'appaltatore dovranno essere resi al Comune su supporti compatibili con il software del servizio Tributi Comunale. Resta inteso che trattasi sempre di attività di supporto al settore tributi del Comune e, quindi, la titolarità e la rappresentanza esterna resta al Dirigente del settore in quanto tale servizio non viene affidato in "concessione".

L'aggio da corrispondere per tale attività si riferisce soltanto alle maggiori entrate che si verificheranno a seguito di accertamenti di maggiori evasioni o elusioni rispetto a tutti i tributi già acquisiti in banca dati del Comune, riferiti a periodi pregressi e per la quota che introiterà effettivamente il Comune, e non riguarderanno entrate derivanti da recupero di tributi non versati per morosità o altre situazioni analoghe di contribuenti per i quali non viene fatto nessun accertamento di maggiore tributo da versare.

Per tutte le entrate citate, il servizio oggetto di affidamento, dovrà garantire l'aggiornamento costante dell'archivio dei soggetti passivi e consentire la rendicontazione del recupero effettuato e

dei soggetti morosi ai fini della successiva elaborazione del ruolo coattivo da trasmettere al proprio concessionario della riscossione.

In particolare, sia ai fini di una corretta e completa attività accertativa che ai fini della corretta gestione dei tributi interessati – attività che si precisa rimanere di esclusiva titolarità del Comune e rispetto alla quale l'aggiudicatario fornisce supporto nell'espletamento della stessa, occorrerà porre in essere tutte le attività minime volte al raggiungimento del risultato finale.

Il servizio relativo alla notifica degli atti è a carico del Comune.

ART. 4 – CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

ART. 4.1 - Oggetto della concessione

1. Viene affidato in concessione il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie (tra cui ICI-IMU-TASI-TARI-TOSAP/ICP/DPA) e eventuali ulteriori entrate che potrebbero essere introdotte ex novo o in sostituzione di altre preesistenti da specifica disposizione legislativa durante la vigenza della concessione.

2. E' compresa nel presente affidamento, la riscossione coattiva delle entrate riferite anche agli anni precedenti alla presente concessione che non siano ancora riscosse dall'Ente e non affidate ad AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONE Spa e/o altri concessionari, purché non ancora prescritte.

3. Con la presente concessione vengono trasferite al concessionario tutte le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione coattiva delle entrate. Il Concessionario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti procedure cautelari/esecutive, avvalendosi della potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà da intendersi trasferite e/o delegate al concessionario per effetto della concessione stessa, ivi compresa la sottoscrizione dei relativi atti.

4. Con l'assunzione del servizio il concessionario assume la qualifica di agente contabile a denaro e come tale è soggetto alla responsabilità patrimoniale ed al giudizio della Corte dei conti, come previsto dall'articolo 93 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 25 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

ART.4.2 - Attività di riscossione coattiva

1. Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle entrate di cui al precedente articolo 4, comma 1, e l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti/utenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate, secondo la disciplina prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639 nonché secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. In particolare il concessionario dovrà:

a) predisporre, stampare e notificare, nel rispetto della normativa vigente e sulla base di liste di carico fornite dall'amministrazione comunale, le ingiunzioni di pagamento per il recupero dei crediti maturati su atti emessi e notificati entro la data del 31 dicembre 2019. A far data dall'1/1/2020 si procederà alla emissione e notifica di avvisi di accertamento c.d. esecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 792 della Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020). I contenenti l'intimazione ad adempiere entro il termine di presentazione del ricorso, nonché l'intimazione espressa che gli stessi costituiscono titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari, nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione delle somme richieste, anche ai fini dell'esecuzione forzata, mediante la messa in atto delle previsioni di cui al titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602;

b) attivare, senza limiti territoriali e nel rispetto della normativa vigente, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dalla normativa vigente per garantire una efficace e tempestiva riscossione delle entrate affidate;

c) provvedere alla riscossione coattiva/esecutiva delle entrate;

d) rendicontare le somme incassate;

e) Preparare i provvedimenti di rimborsi a favore dei contribuenti/utenti in caso di somme riscosse e riconosciute non dovute

3. Le ingiunzioni di pagamento di cui alla lettera a) del comma 2, primo periodo, devono riportare, secondo la normativa vigente in materia, tutte le informazioni utili per l'identificazione della fattispecie imponibile, dell'importo dovuto con distinta indicazione, per ciascun anno d'imposta, dell'entrata dovuta, delle sanzioni e degli interessi, gli uffici a cui rivolgersi per ottenere informazioni complete sull'atto nonché le modalità per proporre ricorso.

4. Al concessionario sono riconosciuti, da parte dell'Ente, i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose solo nel caso in cui gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio, oppure in caso di accertata inesigibilità, previa giustificazione e rendicontazione, nella misura prevista dalla Tabella a) e b) del DM 21/11/2000 e s.m.i..

Negli altri casi il rimborso delle spese concernenti le procedure esecutive saranno a carico del debitore, nella misura stabilita dal D.M. 21/11/2000 ess.mm.ii. ed alle tariffe stabilite dalla normativa speciale in materia.

5. E' escluso ogni altro corrispettivo o rimborso a favore del concessionario non previsto nel presente capitolato, ad esclusione delle spese postali se anticipate dal Concessionario che verranno rimborsate allo stesso previa esplicita rendicontazione.

6. Sono a carico del contribuente le spese postali o di notifica, l'importo degli interessi aggiornati alla data di riscossione del credito relativo, nonché le spese proprie della procedura coattiva, come indicato ai precedenti commi.

7. Il concessionario ha l'obbligo di portare a termine la riscossione coattiva già in carico, anche dopo la scadenza contrattuale.

Art.4.3 – Riscossioni

1. Fermo restando la natura concessoria del servizio, tutti i pagamenti relativamente alle somme poste in riscossione coattiva da parte del Concessionario, eseguiti dai soggetti debitori e/o contribuenti, dovranno affluire su specifici conti correnti postali, intestati al Comune. Competono all'Ente sia le spese del conto sia gli interessi.

2. Il Concessionario avrà l'accesso telematico ai conti correnti di cui al precedente comma 1 per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati per consentire allo stesso una dettagliata rendicontazione.

Art.4.4-Contenzioso e procedure concorsuali

1. Il Concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente. Si impegna altresì a partecipare alle procedure concorsuali che interessino soggetti debitori dell'Ente concedente previo confronto con lo stesso.

Per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente

alla scadenza della concessione.

ART. 5 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE

Sono ammessi a partecipare alla gara tutti i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, in possesso dei requisiti che saranno indicati negli atti di gara, costituiti da imprese singole o imprese riunite o consorziate, ai sensi degli articoli 92, 93 e 94 del d.P.R. n. 207/2010 nonché dagli artt. 47, 45, comma 2, lett. c) ultimo periodo e 48 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero da imprese che intendano riunirsi o consorziarsi ai sensi dell'articolo 48, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, nonché concorrenti con sede in altri stati membri dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'articolo 62 del d.P.R. n. 207/2010, oppure le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter della legge 9 aprile 2009 n. 33.

ART. 6 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'affidamento dei servizi è di **ANNI SEI** con decorrenza dalla data di stipula del contratto o, comunque dal verbale di inizio del servizio.

L'inizio del servizio dovrà essere assicurato con pari decorrenza. La stipulazione del contratto deve aver luogo nel termine indicato nella comunicazione dell'aggiudicazione. In caso di mancata stipulazione del suddetto contratto da parte del società aggiudicataria nel termine fissato, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione e, nel caso l'Amministrazione non addivenga alla predetta stipulazione per qualsiasi motivo non imputabile alla società, questa, previa notifica di diffida all'Amministrazione Comunale, ha diritto di svincolarsi dall'impegno con rimborso alle spese sopportate debitamente documentate.

Alla scadenza naturale il rapporto contrattuale decadrà automaticamente senza necessità di comunicazione scritta, o revoca, o messa in mora da parte del Comune.

La ditta, su richiesta del Comune, ha l'obbligo di continuare il servizio, alla scadenza del contratto, alle condizioni convenute, sino a quando l'Ente non abbia provveduto ad un nuovo affidamento ed in ogni caso per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara.

ART. 7 - OBBLIGHI DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA DEL SERVIZIO

La società è tenuta ad osservare scrupolosamente quanto disposto dal presente capitolato, dalla normativa di settore, dai regolamenti comunali vigenti, dalle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale adottate in materia e da tutti gli altri atti emanati dal Responsabile del Settore e dal Responsabile del Procedimento. La società dovrà improntare la propria attività di supporto agli uffici a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività espletata e nel contempo soddisfare al meglio le esigenze dell'utenza. Lo svolgimento del servizio oggetto di affidamento relativo a supporto agli uffici e affissioni manifesti è affidata in via esclusiva alla società aggiudicataria che opererà quindi con propri capitali, mezzi e personale in regola con la normativa vigente in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri retributivi, assicurativi, assistenziali, previdenziale ed antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della società concessionaria, che ne è la sola e unica responsabile anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico del Comune; è pertanto escluso ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti del comune.

L'aggiudicatario dovrà individuare un proprio rappresentante, che dovrà costantemente tenere i contatti con il responsabile del settore tributi.

Il personale della società dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico; dovrà inoltre essere quantitativamente sufficiente a garantire l'espletamento dei servizi affidati.

Per i servizi oggetto di supporto all'ufficio e per gli accertamenti esterni, dovranno essere impiegati, per il tempo necessario, minimo n. 02 **oltre ad UNA unità** per il servizio di attacchinaggio dei manifesti.

CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs.50/2016, come modificato ed integrato dal d.lgs. n.56/2017 e dalla legge n.55/2019, al fine di assicurare la continuità del servizio e dell'occupazione lavorativa, l'aggiudicatario dovrà riassorbire le unità di operatori già utilizzati, per detto servizio, dal precedente appaltatore, con le ore di lavoro che saranno rideterminate in relazione alla nuova organizzazione del servizio da espletare anche in ragione e funzione dell'attività di riscossione coattiva.

Il personale utilizzato dal precedente appaltatore, in modo continuativo per tutto il periodo di esecuzione del servizio (Giugno 2016 – Gennaio 2020), è il seguente:

QUALIFICA	CONTRATTO APPLICATO	LIV.	ORE SETT.	MANSIONI	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
OPERAIO GENERICO	CCNL Metalmeccanici Piccola Industria	1°	9	AFFISSATORE	Tempo interminato – part time
IMPIEGATO D'ORDINE	CCNL Metalmeccanici Piccola Industria	2°	22	Front-office e di back office	Tempo interminato – part time
IMPIEGATO D'ORDINE	CCNL Metalmeccanici Piccola Industria	2°	22	Front-office e di back office	Tempo interminato – part time

La clausola sociale di cui sopra non impone all'aggiudicatario l'assunzione di tutto il personale della precedente società appaltatrice, in quanto tale obbligo sussiste solo in funzione del volume dell'appalto in proporzione alla proposta progettuale dell'aggiudicataria (ossia, al numero di unità lavorative con cui la stessa dimostra di poter assicurare il servizio).

L'appaltatore subentrante deve quindi prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alle dipendenze dell'appaltatore uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. (TAR Puglia, Lecce, sez. II, sentenza del 1.12.2014, n. 2986, - Cons. Stato, sez. V, sentenza n. 3900/2009).

La suddetta clausola che per fini sociali, quali il mantenimento dei livelli occupazionale, richiama quale condizione particolare di esecuzione dell'appalto l'obbligo di utilizzare in via prioritaria i lavoratori del precedente appalto, resta, comunque, condizionata al fatto che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l'esecuzione del servizio (parere A.V.C.P. -oggi A.N.A.C.- n. AG 19/13 e AG 20/13 del 13 marzo 2013).

Pertanto, fermo restando quanto sopra, il numero delle ore settimanali di impiego del personale del precedente appaltatore, sarà rideterminato in relazione al numero di ore effettivamente necessario per l'espletamento del servizio. Si precisa che per l'espletamento del suddetto servizio, per le esigenze oggettive dell'ufficio e del presente

appalto, la ditta aggiudicatrice dovrà garantire in modo continuativo e per tutto il periodo di esecuzione del servizio n°02 unità lavorative per almeno n° 24 ore settimanali cadauna con mansione di impiegato – Front office e di back office e n° 1 unità lavorativa per almeno 9 ore settimanali con mansioni di operaio - attacchino.

Il personale della società, durante il servizio dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto, con particolare riguardo agli obblighi previsti di seguito specificati. La società resta impegnata a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile; le richieste del Comune in questo senso, saranno impegnative per la società concessionaria. Tutti gli addetti alle attività dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento con fotografia attribuito dalla società. La società esercita il servizio oggetto del presente capitolato nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare le disposizioni normative ed amministrative vigenti in materia e delle direttive impartite dall'Ente.

La ditta appaltatrice si impegna a destinare il personale, eventualmente assunto, di cui sopra al servizio da svolgere nel Comune di Neviano. Il personale non può essere destinato ad altre sedi se non con il consenso dell'interessato.

Il concorrente allega all'offerta un progetto di assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto, anche a seguito dell'attivazione del soccorso istruttorio, equivale a mancata accettazione della clausola sociale di cui sopra, con le conseguenze che la mancata accettazione della clausola sociale costituisce manifestazione della volontà di proporre un'offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche, per la quale si impone l'esclusione dalla gara.

L'esclusione, viceversa, non sarà applicata nell'ipotesi in cui l'operatore economico manifesti il proposito di applicarla nei limiti di compatibilità con la propria organizzazione d'impresa.

Il rispetto delle previsioni del progetto di assorbimento, in caso di aggiudicazione, sarà oggetto di monitoraggio da parte della stazione appaltante durante l'esecuzione del contratto.

Il progetto non comporta alcuna valutazione con riferimento all'assegnazione di punti all'offerta tecnica.

L'offerente deve illustrare in qual modo, ove aggiudicatario, intende rispettare la clausola sociale, ovvero, spiegare come e in che limiti la clausola stessa sia compatibile con l'organizzazione aziendale da lui prescelta". (Deliberazione A.N.AC. 13/2/2019 n. 114 - Linee Guida n. 13 recanti "La disciplina delle clausole sociali")

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute.

ART. 8 - MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE

Le attività inerenti i servizi di cui al presente capitolato, saranno svolte presso locali messi a disposizione del Comune, secondo le indicazioni del responsabile del settore Tributi.

L'affidatario adempie ai servizi di cui in oggetto con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio. Saranno pertanto a suo carico i beni strumentali e quanto necessario per lo svolgimento dell'attività. L'affidatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, ad arredare decorosamente i locali messi a sua disposizione ed a munirli di strumentazione informatica.

I collegamenti telematici e le utenze varie (linea telefonica, collegamento

elettrico/riscaldamento) – occorrenti per l'espletamento delle attività sono forniti dal comune.

– Luogo di esecuzione: Territorio del Comune di Neviano

Al fine di assicurare l'espletamento delle attività ed il necessario supporto agli uffici comunali nelle materie inerenti l'appalto, l'Ufficio dovrà essere aperto, in concomitanza con gli orari di apertura degli uffici comunali.

ART. 9 - CORRISPETTIVO ECONOMICO A FAVORE DELLA SOCIETA' AGGIUDICATARIA

Alla società aggiudicataria, per le attività di cui al presente capitolato, spetterà un compenso in percentuale distinto come appresso sull'attività di supporto per la gestione e accertamento e sull'attività di accertamento (a titolo d'imposta, eventuali sanzioni e interessi) oggetto del presente capitolato. Resta inteso che sulla quota del tributo provinciale alla società aggiudicatrice non compete nessun aggio dovendo questo comune riversare l'intera quota spettante alla provincia. La percentuale spettante sarà costituita dall'aggio richiesto dalla società, derivante dalla **percentuale UNICA di ribasso** a valere sugli aggi posti a base di gara.

ATTIVITA'	AGGIO A BASE D'ASTA (IVA esclusa)	Note
A) supporto agli uffici comunali per la gestione ordinaria delle entrate tributarie, elencate nell'art. 1 ad eccezione dell'IMU e supporto per accertamento (ex liquidazione) delle entrate tributarie omesse su ruolo ordinario	5 %	Rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta e/o tassa.
A.1) supporto agli uffici comunali per la gestione ordinaria delle entrate tributarie, IMU	1 %	Rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta e/o tassa.
B) supporto per accertamento e riscossione delle entrate tributarie	18%	rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta, tassa, sanzioni ed interessi
C) Concessione per la riscossione coattiva delle entrate tributarie,	6 %	-rapportato in misura unica all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di imposta, tassa, sanzioni ed interessi. - Aggio aggiuntivo agli aggi base di cui ai punti A) e B) quando la riscossione coattiva consegue al mancato pagamento degli avvisi di accertamento (ex liquidazione ed evasione / elusione).

ART. 10 - MODALITA' DI CORRESPONSIONE DELL'AGGIO MATURATO

La gestione del servizio è compensata così come sopra determinato.

Gli aggi spettanti dovranno essere versati nelle casse della società aggiudicataria da parte dell'Ente entro 30 giorni dall'avvenuta rendicontazione mensile e conseguente emissione di fattura. Sulla

rendicontazione sarà specificato il totale delle somme confluite sui conto correnti distinte per tipologia di entrata, compresi i versamenti effettuati per il tramite dell'Agenzia delle Entrate, la percentuale di aggio applicata e ogni altro elemento utile, richiesto dal Responsabile del Servizio Tributi, al fine di verificare la rispondenza fra l'incassato sui conti correnti e il rendicontato.

Relativamente alle riscossioni coattive, si dovranno indicare anche le procedure esecutive effettuate.

Il Responsabile del Servizio Tributi o Finanziario dell'Ente, i dipendenti dell'Ente da esso appositamente delegati ed i Revisori dei Conti avranno sempre libero accesso agli uffici della Società aggiudicataria e potranno esaminare tutta la documentazione cartacea ed informatizzata e quant'altro possa giovare alla completa conoscenza dell'andamento del servizio, nonché richiedere tutte le informazioni del caso. L'aggiudicatario è tenuto a riscontrare i rilievi mossi dall'ente a mezzo dei su indicati soggetti, nel termine di venti giorni dalla comunicazione relativa ai medesimi.

ART. 11 - SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta aggiudicataria di cedere il contratto di affidamento o di subappaltare i servizi.

ART. 12 - VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Il valore dell'affidamento dei servizi commisurato a tutta la durata dell'affidamento, è stimato in euro 457.456,38 **oltre iva** (euro: quattrocentocinquantasettemilaquattrocentocinquantaseieuro/38), quale ammontare presunto del costo del servizio per cinque anni.

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

ATTIVITA'	Tipologia di entrata su cui applicare l'aggio	Importo annuo stimato	AGGIO A BASE D'ASTA (IVA esclusa)	Corrispettivo annuo stimato
A) supporto agli uffici comunali per la gestione ordinaria delle entrate tributarie, elencate nell'art. 1 ad eccezione dell'IMU e supporto per accertamento (ex liquidazione) delle entrate tributarie omesse su ruolo ordinario	TARI TASI TOSAP/ICP/DPA	923.151,46 // 30.664,39	5 %	46.157,57 // 1.533,22
A.1) supporto agli uffici comunali per la gestione ordinaria delle entrate tributarie IMU	IMU	567.892,47	1 %	5.678,92
B) supporto per accertamento e riscossione delle entrate tributarie	TARI TASI TOSAP/ICP/DPA IMU	30.000,00 // // 30.000,00	18 %	5.400,00 // // 5.400,00
C) Concessione per la riscossione coattiva delle entrate tributarie,	TUTTI	201.217,00	6 %	12.073,02

Tutti gli importi sopra riportati devono intendersi presuntivi, in quanto calcolati sulla base delle risultanze dell'anno 2019. Viene fatta salva, quindi, nella fase esecutiva della gestione dei tributi, una maggiore o minore entrata sulla quale saranno corrisposti gli aggi all'appaltatore dei servizi.

I corrispettivi di cui sopra remunereranno qualsiasi spesa e costo di gestione sostenuto da parte della Ditta aggiudicataria.

Il corrispettivo determinato dall'esito della gara non è soggetto ad alcuna variazione per tutta la durata contrattuale.

ART.13 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'affidamento del contratto avverrà mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, sulla base dei criteri di valutazione che saranno indicati negli atti di gara

ART.14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Generale sulla Protezione Dati (UE) 679/2016, in vigore in tutti i paesi dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018. i dati personali forniti dalla società saranno raccolti e conservati presso il settore economico finanziario sotto la responsabilità del Responsabile del Settore pro- tempore, successivamente presso l'archivio sito nella sede comunale sotto la responsabilità del funzionario ivi preposto.

I dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti la procedura disciplinata dalla legge per l'affidamento dell'appalto di servizi.

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria.

A tale riguardo si precisa che per i documenti e le dichiarazioni da presentare ai fini dell'affidamento della gestione dei servizi oggetto del presente capitolato, la società è tenuta a rendere i dati e la documentazione richiesta a pena di decadenza dell'affidamento medesimo.

I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- a) al personale dipendente dell'amministrazione, responsabile del procedimento o comunque in esso coinvolto per ragioni di servizio;
- b) a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modifiche ed integrazioni e del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) ai soggetti destinatari delle comunicazioni e della pubblicità previste dalla legge in materia di affidamento di pubblici servizi.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

I dati ed i documenti saranno rilasciati agli organi dell'autorità giudiziaria che ne facciano richiesta nell'ambito di procedimenti a carico delle ditte concorrenti.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al D.Lgs. 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del comune-amministrazione comunale di Neviano titolare del trattamento.

ART. 15 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Ente potrà in corso di esecuzione dell'affidamento, ricorrendo le condizioni di legge, avvalersi della società anche per supporti e/o per la riscossione coattiva di altre entrate comunali, oltre quelle già oggetto del presente capitolato, nonché delle relative attività connesse o complementari, previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti fra le parti, ai sensi dell'art.63 – comma 5 del d.lgs.50/2016. L'importo di tali servizi supplementari non può superare , comunque, il 50% dell'importo dell'appalto.

ART.16 - ATTIVITA' DI CONTROLLO ED INFORMAZIONE ALL'UTENZA

La società concessionaria agevererà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

ART.17 - FUNZIONARIO RESPONSABILE

La società supporta il comune nell'attività di gestione delle entrate di cui al presente capitolato, pertanto la veste di Funzionario Responsabile delle singole entrate rimane in capo al personale dell'Ente cui le stesse sono attribuite.

La società è tenuta a fornire comunque ed in ogni caso ai contribuenti chiarimenti e delucidazioni su esposti non rituali.

ART. 18 - RESPONSABILITA'

La società assume in via esclusiva ogni responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei servizi ad essa affidati ed in particolare al rispetto di tutta la normativa che disciplina i settori oggetto dell'attività.

La società è direttamente responsabile nei confronti dei terzi ed in ogni caso è tenuta a sollevare il comune da qualsiasi azione o pretesa di costoro per tutti i danni aventi comunque origine o causa nell'esercizio dei servizi descritti nel presente capitolato .

La società solleva del pari il comune da qualsiasi responsabilità sia verso gli utenti che verso i terzi in genere eventualmente danneggiati sia verso l'amministrazione finanziaria per ogni e qualsiasi responsabilità comunque inerenti alla esecuzione dei servizi oggetto di contratto.

ART.19 - DECADENZA DEL CONTRATTO

La società concessionaria incorrerà nella revoca dell'affidamento del servizio nei seguenti casi:

- a) di concordato preventivo, fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della società; si potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti reiterati da parte della società riguardanti una delle ipotesi di seguito indicate:riscontrate irregolarità nella tenuta dei documenti contabili e nell'applicazione delle modalità operative di cui al presente capitolato;
- b) comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui al presente capitolato;

L'addebito deve costituire oggetto di specifica contestazione scritta da parte dell'Ente da effettuarsi

con raccomandata A.R. o e-mail certificata o fax, entro il termine di 10 gg. dal verificarsi del comportamento o dell'avvenuta conoscenza da parte del comune, entro l'ulteriore termine di 10 gg dal ricevimento della contestazione la società potrà formulare le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui la società aggiudicataria non ponga fine ai comportamenti contestati o respinga gli addebiti ritenendoli infondati e l'amministrazione non ritenga di accogliere le controdeduzioni, l'amministrazione si potrà rivalere sulla cauzione definitiva all'uopo prestata.

ART. 20 - CONTROVERSIE

Ai sensi dell'art. 3 comma 19 della legge n° 244 /2007 ogni controversia sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria.

ART. 21 - PENALITA' SANZIONI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di mancata osservanza, da parte della società, delle prescrizioni previste nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 200,00 per ogni singola violazione. Fatta salva l'applicazione della suddetta sanzione l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della società concessionaria.

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

- a) Recidiva nel compimento di irregolarità o reiterati abusi nella esecuzione del servizio, accertati nelle forme e nei modi previsti nel presente capitolato.
- b) Cessazione dell'attività, concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento etc. a carico della ditta aggiudicataria.
- c) Mancato adeguamento alle direttive comunicate formalmente dall'Ufficio Tributi.
- d) quando la Ditta risulti insolvente, anche verso i dipendenti o gli Istituti Previdenziali ed assicurativi, o colpevole di frodi.
- e) Nei casi di cessione totale e/o parziale del contratto in subappalto a terzi.
- f) quando la Ditta non sia più in possesso dei requisiti necessari allo svolgimento dei servizi in concessione.

Ogni comunicazione del Comune, attinente a quanto costituisce oggetto del presente articolo, sarà notificata alla sede legale dell'Aggiudicatario a mezzo Raccomandata con avviso di ritorno oppure a mezzo e-mail certificata o fax.

ART. 22 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della concessionaria, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (D.Lgs 196/2003), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte della medesima, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'amministrazione comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.

L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della concessionaria, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo l'Amministrazione.

La società concessionaria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART. 23 - MODIFICHE NORMATIVE

Nell'ipotesi in cui la disciplina della TARI e della IMU/TASI , o di altre entrate tributarie venga modificata da disposizioni legislative che l'Amministrazione Comunale è obbligata a recepire non si dà luogo a nessun tipo di revisione dell'aggio e a nessuna richiesta di risarcimento. E' consentita, previa intesa con l'Ente appaltante, la revisione dell'organico in servizio che si rendesse necessaria a seguito di eventuali soppressioni di una o più entrate tributarie.

ART.24- DOMICILIO LEGALE E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del presente contratto la società concessionaria elegge domicilio in Neviano, presso la sede municipale.

Per qualsiasi controversia legale che possa sorgere in dipendenza del presente contratto le parti ricorreranno al Tribunale di Lecce.

ART.25 - SPESE DI CONTRATTO E DI PUBBLICITA'

Tutte le spese di contratto, imposta di registro, diritti di segreteria, diritti di rogito ecc., spese di gara e servizi di supporto e consulenza agli uffici per il procedimento, nessuno escluso, sono a totale carico della società aggiudicataria, che le corrisponderà all'ente contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

ART.26 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di affidamento:

- a) il presente Capitolato d'Oneri
- b) l'offerta tecnica ed economica

ART.27- NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme del vigente D. Lgs. 15/11/1993 n° 507 e successive modifiche, del D. Lgs. n° 504/1992 e successive modifiche ed integrazioni, dei vigenti regolamenti comunali, in quanto compatibili, al D.Lgs n.50/2016

Si rinvia alle leggi o ai regolamenti vigenti in materia, per quanto riguarda ciò che non è espressamente previsto nel presente capitolato, nonché ad ogni eventuale modifica legislativa e/o normativa che dovesse determinare l'estinzione, anche parziale, ipso jure del rapporto di che trattasi, senza che la società aggiudicataria possa rivalersi sull'ente per ogni qualsiasi spesa e/o per presunti danni subiti.