

Comune di Vicovaro (RM)

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO DI GESTIONE E RISCOSSIONE ORDINARIA DI IMPOSTE, TASSE, CANONI, DIRITTI SU ENTRATE PROPRIE DELL'ENTE. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI, TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARSU), IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC), CANONI, DIRITTI E COMPARTICIPAZIONI DI SPESA PER SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PROPRI DELL'ENTE LOCALE. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA. PERIODO 2018/2020.

Obiettivi

Il Comune di Vicovaro ha iniziato, da alcuni anni un percorso di riorganizzazione gestionale dell'intero comparto Entrate, ponendosi come obiettivo l'incremento del livello di efficienza, ed il perseguimento di una maggiore efficacia dei servizi resi.

La finanza locale risponde sempre più a logiche di autosufficienza finanziaria ed i Comuni sono chiamati a razionalizzare e rendere maggiormente efficiente la gestione delle proprie entrate.

Si è ravvisata l'esigenza di perseguire la maggiore integrazione gestionale possibile delle entrate comunali in relazione al coinvolgimento dei seguenti ambiti comunali:

Tributi ed entrate varie

Polizia Municipale

Gestione del territorio

L'Amministrazione comunale, ribadita l'importanza di una gestione delle entrate locali sempre più efficiente e tecnologicamente avanzata di modo che il rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione su questa fondamentale materia istituzionale avvenga in termini sempre più trasparenti, puntuali e precisi. ha deciso di costituire uno sportello unico delle entrate

INDICE

- ART. 1 - OGGETTO E CONDIZIONI DEL CAPITOLATO
- ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- ART. 3 - PRINCIPI
- ART. 4 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO
- ART. 5 - CORRISPETTIVO
- ART. 6 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA DI TARI, IMU E TASI
- ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE PROPRIE DELL'ENTE

- ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO IN AMBITO ICI, TARSU E IUC
- ART. 10 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA ICP/DPA E COSAP
- ART. 11 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA
- ART. 12 - CAUZIONE
- ART. 13 - DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO
- ART. 14 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO
- ART. 15 - PERSONALE
- ART. 16 - INFORTUNI E DANNI - RESPONSABILITÀ DELL'AGGIUDICATARIO
- ART. 17 - OBBLIGHI DEL COMUNE
- ART. 18 - VARIAZIONE DI TARIFFE E RIFORMA DELLA RISCOSSIONE
- ART. 19 - CONTROVERSIE
- ART. 20 - GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.LGS. 196/2003
- ART. 21 - VIGILANZA, CONTROLLO E PENALITÀ
- ART. 22 - DIVIETO DI SUB APPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 23 - DECADENZA DELL'AFFIDAMENTO E CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 24 - SISTEMA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 25 - SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO
- ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 - OGGETTO E CONDIZIONI DEL CAPITOLATO

1. Il presente capitolato d'oneri, regola i seguenti rapporti contrattuali:
 - a) Attività di supporto alla gestione ordinaria e riscossione dell'Imposta Unica Comunale – Parte (IMU) e sue modifiche e integrazioni legislative;
 - b) Attività di supporto alla gestione ordinaria e riscossione dell'Imposta Unica Comunale – Parte (TASI) e sue modifiche e integrazioni legislative;
 - c) Attività di supporto alla gestione ordinaria e riscossione dell'Imposta Unica Comunale – Parte (TARI) e sue modifiche e integrazioni legislative;
 - d) Attività di accertamento e riscossione coattiva Imposta Unica Comunale (I.U.C.) per le tre sue componenti IMU, TA.S.I. e TA.RI.;
 - e) Attività di accertamento e riscossione coattiva Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.);
 - f) Attività di accertamento e riscossione coattiva Tassa Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.);
 - g) Attività di accertamento e riscossione coattiva di tutte le imposte, tasse, canoni, diritti e compartecipazioni alla spesa per servizi a domanda individuale propri dell'Ente Locale;
 - h) Attività di accertamento e riscossione coattiva delle sanzioni per violazione delle norme del codice della strada;
 - i) Fornitura del Piano Generale degli Impianti e dell'impiantistica pubblica;
2. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, sia in corso di validità della concessione sia prima della scadenza, procedere alla estensione a favore del concessionario della gestione delle attività propedeutiche connesse o complementari al servizio di cui al presente articolo.
3. Le condizioni disciplinate dal contratto d'appalto, saranno riviste di comune accordo tra le parti nel caso in cui intervenissero disposizioni legislative che dovessero variarne i presupposti fondamentali.

ART. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Il concessionario deve risultare iscritto all'albo dei gestori delle attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni, stabilito con D.M. 289/2000 previsto dall'art. 53 del D.Lgs 15 dicembre 1997 n. 446 istituito presso il Ministero delle Finanze e, di seguito, denominato "Albo";
2. Nella documentazione di gara, la ditta deve dichiarare di non essere incorsa in nessuna delle cause che, ai sensi degli articoli 11, 12 e 13 del D.M. 289/2000 comportano la cancellazione, la sospensione o la decadenza dall'Albo;
3. Per i requisiti generali e per le altre cause di esclusione, si fa esplicito riferimento a quanto previsto nel D. Lgs n. 50/2016.

ART. 3 – PRINCIPI

1. Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:
 - **Uguaglianza:** l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti del cittadino. È fatto divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
 - **Imparzialità:** la società concessionaria si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti, secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;
 - **Continuità:** la società concessionaria garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
 - **Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società concessionaria che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - **Efficienza ed Efficacia:** il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società concessionaria adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
 - **Chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie:** in base a quanto stabilito dalla legge 27 luglio 2000 n. 212, la società concessionaria deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili.
2. La società concessionaria dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dalla società concessionaria dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione stessa.

ART. 4 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO

1. L'affidamento, unico ed inscindibile rispetto alle entrate, avrà la durata di tre anni decorrere dal 01/01/2018 e fino al 31.12.2020.
2. Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.
3. La concessione si intenderà risolta di diritto qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative comportanti l'abolizione della concessione stessa.
4. Vi è l'obbligo per l'aggiudicatario di provvedere alla gestione e alla riscossione delle partite ancora in essere residue dalla gestione dei carichi oggetto di aggiudicazione.
5. L'aggiudicatario è tenuto altresì, a consegnare al Comune ovvero al soggetto subentrante l'archivio informatico dei contribuenti e ogni atto, dato o notizia utile che non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa disposizione di legge.
6. Il servizio, qualora la normativa vigente lo consenta, potrà essere prorogato fino ad eguale periodo di tempo, qualora l'Ente ne accerti la convenienza e il pubblico interesse. Il rapporto sarà regolato alle medesime condizioni del contratto d'appalto in scadenza, previa comunicazione scritta.
7. Il concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.

ART. 5 CORRISPETTIVO

1. Per lo svolgimento del servizio in oggetto al Concessionario spetterà un aggio, pari alla percentuale dell'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara, sugli importi lordi complessivamente riscossi.
2. L'importo riscosso annuale da garantire, che costituirà la base d'asta, è pari a
 - a. Riscossione volontaria dell'imposta unica comunale (I.U.C.) e successive modifiche ed integrazioni € 810.000,00;
 - b. Accertamento e riscossione coattiva dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I./IMU/TARSU/TARI) € 50.000,00;
 - c. Somme incassate derivanti dalla gestione del servizio di accertamento mancati / errati pagamenti e riscossione coattiva dell'imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche € 17.000,00;
 - d. Somme incassate derivanti da attività di accertamento e riscossione coattiva delle altre entrate proprie comunali tributarie e non € 100.000,00
3. L'aggio sulla base d'asta, di cui al punto precedente, sarà meglio specificato con il disciplinare di gara.
4. Si esclude ogni altro corrispettivo non previsto dal presente capitolato.
5. Detto corrispettivo resterà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione, con esclusione delle spese postali che potranno essere aggiornate al costo effettivo e fatta salva la facoltà della stazione appaltante di provvedere al ragguglio dell'aggio in aumento o in diminuzione, qualora, vigente il contratto, si verificassero, a seguito di provvedimenti legislativi e/o regolamentari, variazioni superiori al 10 % delle tariffe postali.
6. Qualora provvedimenti legislativi dovessero determinare una variazione delle entrate, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità e l'aggiudicatario risponderà direttamente di tutte le infrazioni, incluso l'operato del proprio personale e di qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso, lasciando indenne e sollevato da ogni incombenza il Comune di Vicovaro. Il personale utilizzato nel servizio è alle complete dipendenze della società alla quale è fatto carico dell'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali, ecc. e quant'altro previsto per il settore di appartenenza. Con il predetto personale, impiegato dalla Società, il Comune non instaura alcun rapporto di dipendenza.
2. L'aggiudicatario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.
3. Gli strumenti informatici richiamati devono consentire all'ufficio tributi dell'ente di avere una completa, continuativa e costante possibilità di visualizzazione online della banca dati di cui ai successivi articoli del presente capitolato d'oneri.
4. L'aggiudicatario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare,

deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che l'aggiudicatario deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.

ART. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE VOLONTARIA DI TARI, IMU E TASI

1. L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività indicate al successivo comma 7 relative ai servizi di riscossione ordinaria, con propri mezzi, strumenti ed organizzazione.
2. Tali attività saranno adeguate alle nuove prescrizioni di legge ove si verificassero nuovi obblighi. A ciò l'affidatario si obbliga ad adeguarsi.
3. La gestione dell'attività di supporto alla riscossione ordinaria deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa vigente.
4. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.
5. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica.
6. Al contribuente dovrà essere garantita la continua e completa possibilità di visualizzare online la sua personale posizione in riferimento ai pagamenti effettuati e mancanti, agli avvisi notificati e allo stato del procedimento in riferimento a procedure di riscossione coattiva regolarmente messe a sua conoscenza a mezzo notifiche.
7. Descrizione delle attività che l'aggiudicatario dovrà garantire:

TARI E/O SUCCESSIVE MODIFICHE LEGISLATIVE

- produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI con bollettini allegati precompilati o modulo F24 relativi alla rata unica e rate parziali in numero di 4. Gli avvisi dovranno essere elaborati in tempo utile, per essere spediti e ricevuti dai contribuenti almeno 15 giorni prima della scadenza della prima rata dettate dall'Ente che determina le scadenze annuali;
- automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano la gestione dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca dei medesimi, rimborsi etc;
- acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari TARI;
- rendicontazione mensile degli incassi;

- produzione dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari TARI.
- predisposizione di statistiche analitiche per multicriterio d'indagine riferite agli incassi posizioni tributarie presenti nel data base;
- l'attività di riscossione della TARI verrà effettuata secondo la normativa vigente

IMU E/O SUCCESSIVE MODIFICHE LEGISLATIVE:

Il pagamento dell'IMU avviene in modo spontaneo da parte del cittadino secondo le scadenze di legge, le aliquote e le detrazioni stabilite dall'Ente Locale.

Tuttavia l'obiettivo è quello di garantire un'informativa completa e corretta ai cittadini ed una semplificazione negli adempimenti di versamento.

A tal fine, l'Aggiudicatario deve:

- elaborare i dati presenti nella banca dati dei tributi comunali per il calcolo dell'imposta dovuta da ciascun contribuente;
- acquisire e caricare nella banca dati dell'Ente, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi, di versamento e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento;
- acquisire e caricare nella banca dati dell'Ente, con periodicità almeno decadale e comunque concordata con l'Ente, gli eventuali flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale;
- rendicontare gli incassi mensilmente secondo le modalità concordate con l'Ente;
- provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria;
- provvedere alla riconciliazione degli eventuali pagamenti eseguiti con modalità diverse su conto corrente postale intestato al comune con le posizioni presenti in banca dati;
- acquisire ed informatizzare tutti i dati riportati sugli eventuali bollettini dell'imposta.

TASI E/O SUCCESSIVE MODIFICHE LEGISLATIVE:

Il pagamento della quota TASI può prevedere o meno la compilazione di una avviso di scadenza con indicazione delle scadenze stabilite in sede regolamentare.

Pertanto l'aggiudicatario dovrà garantire a seconda della soluzione adottata dall'Ente le medesime attività riconducibili all'IMU o alla TARI.

FORMAZIONE DEL CARICO E LISTE DI CONSEGNA

L'ufficio designato dal Comune a tenere i rapporti con i soggetti riscossori esterni, provvederà a raccogliere le liste di carico relativamente alle entrate oggetto di attività di supporto da parte dell'aggiudicatario, curandone la consegna a quest'ultimo almeno entro il mese antecedente alla scadenza della prima rata. La consegna potrà venire effettuata anche a mezzo posta elettronica. Le liste non consegnate entro tale data verranno elaborate unitamente a quelle del mese successivo.

E' obiettivo comune delle parti procedere ad una razionale formazione e consegna delle liste di carico al fine di perseguire economie di gestione e maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di riscossione e rendicontazione.

La lista di carico verrà redatta in conformità con le specifiche stabilite dal software messo a disposizione dall'aggiudicatario.

L'aggiudicatario :

- fornisce adeguato supporto per la realizzazione della/e lista/e di carico;
- certifica la ricevuta della/e lista/e;
- fornisce gli elenchi delle partite per le quali si procede alla riscossione, con gli estremi dei documenti emessi;
- effettua gli opportuni controlli di congruità dei dati e le opportune elaborazioni per il carico in procedura;
- segnala eventuali errori e/o scarti;
- stampa ed invia gli avvisi di pagamento;
- fornisce mensilmente le situazioni periodiche aggiornate sull'andamento delle singole entrate e dei relativi tributi.

NUMERO RATE E SCADENZE

Il numero delle rate previste per la tipologia di entrate diverse dalla TARI, che prevede di norma 4 scadenze, viene di norma fissata in un'unica soluzione o nel numero minimo di legge. La scadenza della rata degli avvisi è normalmente determinata in coincidenza dell'ultimo giorno del mese.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE PROPRIE DELL'ENTE

1. Spetta all'affidatario organizzare il servizio di competenza con personale e mezzi necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sulla base degli archivi forniti dall'Ente e sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dello stesso.
2. Descrizione delle attività che l'affidatario deve garantire:
 - a) rendere disponibile un sistema informatico atto a supportare tutte le attività relative alla gestione dei tributi TARI e IMU, tra cui a titolo esemplificativo, si elencano: la bonifica della banca dati, la gestione e applicazione di eventuali agevolazioni tariffarie o aliquote agevolate, la predisposizione delle procedure informatiche per l'emissione di lettere di richiesta di informazioni, di richiesta chiarimenti e/o documenti integrativi, degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI e degli sgravi e/o rimborsi e di situazioni, per contribuente, riepilogative;
 - b) elaborazione di proiezioni e stime della nuova tariffa TARI e IMU
 - c) elaborazione della lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali TARI (comprensiva della quota di competenza della Provincia di cui all'art. 19 del D.Lgs. 504/1992);
 - d) tutte le attività di front e back office, compreso il caricamento delle dichiarazioni denunce o qualsiasi altra comunicazione volta alla richiesta di agevolazioni o maggiori detrazioni, di eventuali variazioni anche relative ai versamenti effettuati, di annullamenti degli atti, dei rimborsi e di call center che riguardano la gestione ordinaria del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
 - e) predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle informazioni di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 e successive modificazioni ed aggiornamenti
 - f) acquisizione, riconciliazione e rendicontazione mensile di tutti i flussi di incasso
 - g) predisposizioni di statistiche analitiche per multicriterio d'indagine riferite alle posizioni tributarie presenti nel data base.

3. È fatto salvo l'obbligo per l'affidatario di adeguare le attività di cui ai commi precedenti qualora nuove disposizioni di legge comportino variazioni al sistema fiscale locale.

ART. 9 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO IN AMBITO ICI, TARSU E IUC

1. Il servizio è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento, e alla conseguente riscossione ex comma 8-bis, dell'art. 5 del D.L. 16/2012 convertito nella L. 44/2012, dell'Imposta Comunale sugli Immobili I.C.I. ai sensi del D.Lgs. 504/92 e successive modificazioni e dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e all'accertamento T.A.R.S.U. ai sensi del D.Lgs.507/93 e successive modificazioni per le annualità non ancora prescritte e del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI) di cui alla legge 147/2013.
2. Il Comune si impegna a consegnare all'affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività dell'aggiudicatario in formato cartaceo ed informatico.
3. Ai fini dell'espletamento del servizio, l'Ente si impegna inoltre ad attivare per conto dell'aggiudicatario, i necessari collegamenti con gli Enti esterni (SIATEL, SISTER, INPS, Camera di commercio) che siano di supporto alle operazioni di controllo sulla corretta applicazione del tributo e/o alla riscossione coattiva dello stesso.
4. L'aggiudicatario ha l'obbligo di disporre di personale in misura tale da garantire il buon andamento del servizio. L'aggiudicatario avrà il compito di attivare uno sportello locale aperto al pubblico per la ricezione del contribuente durante tutta la durata del servizio garantendo l'orario di apertura minimo di 16 ore settimanali.
5. L'aggiudicatario garantisce un'adeguata formazione professionale di tutti i soggetti operativi che dovranno mantenere un contegno rispettoso nei confronti della cittadinanza: tutto il personale impegnato nel progetto è tenuto all'osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n° 196.
6. Tutte le spese relative al personale sono a completo carico dell'aggiudicatario del servizio, ed i rapporti tra la società e i dipendenti potranno essere regolati come previsto dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile.
7. Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà comunque responsabile l'aggiudicatario.
8. L'aggiudicatario ha l'obbligo di procedere entro sessanta giorni dalla definizione degli atti emessi a comunicare all'Ente le liste di carico e documentazione relativa tramite tracciati informatici compatibili.
9. Le attività di cui al successivo comma 10 saranno adeguate alle eventuali modifiche normative in materia di fisco locale. A tali modifiche l'affidatario si obbliga a conformarsi.
10. L'aggiudicatario avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione delle sacche di evasione ed elusione fiscale ai fini ICI, TARSU e IUC relativamente alle annualità non ancora prescritte. Si occuperà dell'individuazione dei soggetti evasori ed elusori dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati e della generazione di ogni comunicazione

utile al reperimento delle informazioni. Spetta inoltre all'affidatario il compito di predisporre gli eventuali avvisi di accertamento e sottoporli all'approvazione del responsabile del servizio tributi, procedere alla loro notificazione oltre che alla gestione dello sportello informativo per il contribuente, attivarsi per gestire i canali di pagamento in capo all'Ente.

11. L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:
- a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
 - b) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
 - c) identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
 - d) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
 - e) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione dell'Aggiudicatario, ulteriori, ove necessario, approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
 - f) ricerca e controllo aree fabbricabili;
 - g) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
 - h) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione ICI, TARSU e IUC;
 - i) conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento;
 - j) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
 - k) gestione dei flussi di incasso e riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento ICI, TARSU e IUC;
 - l) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
 - m) conseguente creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.
 - n) gestione delle rendicontazioni degli incassi;
 - o) predisposizione ed invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze, della fornitura dei dati relativi alle riscossioni ICI prevista dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dei relativi decreti attuativi;

- p) assistenza ai contribuenti, anche attraverso la possibilità di consultare online la propria situazione, al fine di poter verificare i pagamenti effettuati e/o le eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- q) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- r) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- s) gestione di tutte le attività di front office e di back office con orari di ricevimento al pubblico presso locali adeguati situati nel territorio del comune di Vicovaro per almeno 16 ore settimanali. Nonché gestione delle attività di call center.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA ICP/DPA E COSAP

1. L'aggiudicatario, agendo quale concessionario e sulla base di quanto prevede il regolamento, dovrà curare le seguenti attività inerenti l'imposta sulla pubblicità:
 - a. acquisizione di tutte le dichiarazioni presentate dagli interessati;
 - b. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - c. consegna al domicilio del contribuente, entro venti giorni dalla scadenza, di un avviso di pagamento dell'imposta su iniziative pubblicitarie di durata superiore all'anno;
 - d. procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo.
 - e. riscossione dell'imposta sia permanente che temporanea;
 - f. istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi.
2. L'aggiudicatario, agendo quale concessionario e sulla base di quanto prevede il regolamento, dovrà curare le seguenti attività inerenti le pubbliche affissioni:
 - a. revisionare e provvedere alla perfetta manutenzione di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni e le attrezzature esistenti in opera nel Comune, in conformità al Piano presentato in sede di gara, con particolare riguardo all'estetica e al decoro della città, nonché rimuovere e sostituire gli impianti inservibili, difettosi o deteriorati. Dovrà provvedervi egualmente per tutto il corso della concessione ogni qualvolta si presenti la necessità, in modo da consentirne l'utilizzo per l'intera validità della concessione;
 - b. rispondere per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione;
 - c. tenere aggiornata una mappa generale recante l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione;
 - d. curare la deaffissione del materiale abusivamente affisso e la corrispondente riscossione dei relativi diritti e provvedere altresì alla copertura dei manifesti scaduti;
 - e. ricezione dei manifesti, inclusa la materiale affissione degli stessi.
 - f. affiggere tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, con applicazione, nei casi ricorrano i motivi di cui

- all'art. 22, comma 9 D.Lgs. 507/1993, della maggiorazione prevista, di spettanza dell'aggiudicatario;
- g. verificare che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico;
 - h. rimuovere i manifesti scaduti o copertura con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
 - i. affiggere, a titolo gratuito, per conto del Comune, dei manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune o dallo stesso patrocinato;
3. L'aggiudicatario, agendo quale concessionario e sulla base di quanto prevede il regolamento, dovrà curare le seguenti attività inerenti il canone occupazione spazi ed aree pubbliche:
- a. acquisizione di tutte le dichiarazioni ed istanze presentate dagli interessati;
 - b. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - c. consegna al domicilio del contribuente, entro venti giorni dalla scadenza, di un avviso di pagamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche per occupazioni di durata superiore all'anno;
 - d. procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo;
 - e. riscossione della tassa sia permanente che temporanea;
 - f. istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi;
 - g. Verifiche occupazioni suolo, soprasuolo e sottosuolo.
4. L'aggiudicatario, agendo quale concessionario, organizzerà, a propria cura e spese, tutte le attività finalizzate al censimento sul territorio degli impianti pubblicitari installati, pubblici e privati e delle insegne, delle affissioni, delle occupazioni di suolo pubblico sia permanenti che temporanee.
5. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli occupazioni di suolo pubblico abusive o difformi con quanto autorizzato, l'aggiudicatario emetterà a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento. Per le affissioni abusive, oltre ad emettere apposito avviso di accertamento, procederà alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente.
6. L'aggiudicatario provvederà inoltre all'accertamento dell'imposta, del diritto e del canone, sulla base delle verifiche delle denunce e dei pagamenti effettuati, provvedendo ad emettere appositi avvisi di accertamento da sottoporre all'approvazione del responsabile del servizio tributi, nel rispetto dei termini di decadenza previsti dalla normativa vigente.
7. Le attività di cui ai commi precedenti saranno adeguate alle eventuali modifiche normative in materia di fisco locale. A tali modifiche l'affidatario si obbliga a conformarsi

ART. 11 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

1. Il concessionario ha l'obbligo di organizzare, per tutta la durata della concessione, il servizio con il personale e i mezzi necessari a garantirne l'efficienza e il buon andamento.
2. Il Comune si impegna ad affidare per il recupero solo crediti liquidi, certi ed esigibili; pertanto la società concessionaria viene sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante da richiesta di importi indebiti o inesistenti e si impegna a fornire ogni informazione utile al recupero del credito.
3. Il Comune fornisce ogni informazione utile al recupero del credito, l'accesso in loco alla banche dati, notizie e dati necessari o anche solo utili all'espletamento del servizio ed i documenti dallo stesso richiesti.
4. Per il recupero delle entrate assegnate all'incasso, scadute e da scadere, la ditta appaltatrice dovrà avvalersi dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14/04/1910, n. 639 oppure, ove ne sussistano le condizioni di legge, secondo quanto prevede il Titolo II del D.P.R. n. 602/1973 ai sensi del D.L. n. 209/2002.
5. Il Comune fornisce al Concessionario i dati relativi alle posizioni debitorie in stato di morosità, per decorso dei termini di pagamento, siano essi riferiti ad avvisi di accertamento, verbali, ordinanze, avvisi ed intimazioni di pagamento ovvero ad ogni altro atto relativo a crediti liquidi, certi ed esigibili, in formato XML ovvero in altro formato leggibile quali ad es. TXT, excel, access, CNC290 ecc.
6. Il Concessionario provvede alla lavorazione ai fini dell'importazione della banca dati nel gestionale. A seguito della creazione della banca dati da avvio ad un'attività di bonifica grazie ad un incrocio delle banche dati a disposizione.
7. E' facoltà del Comune, nel pieno rispetto delle norme vigenti, abilitare il Concessionario all'accesso al sistema SIATEL – PUNTO FISCO o altro analogo attraverso l'attribuzione di appositi user id e password tramite la nomina a Responsabile Esterno del trattamento dei dati. Il Concessionario utilizzerà l'accesso a Siatel – Punto Fisco esclusivamente per la verifica delle anagrafiche nella gestione del servizio affidato e delle informazioni necessarie per l'avvio delle procedure esecutive. Qualora l'Ente non voglia attribuire l'accesso al Sistema Siatel-Punto Fisco, il Concessionario trasmetterà all'Ente le richieste di visura ed entro i successivi 15 giorni l'Ente restituirà al Concessionario le informazioni richieste.
8. Il Comune esamina le posizioni morose presenti nella banca dati e le bonifica ulteriormente se necessario avendone la gestione quotidiana.
9. Il Concessionario provvede alla riscossione coattiva tramite la procedura dell'ingiunzione fiscale, al recupero delle entrate non riscosse dal Comune in via ordinaria, tramite lo svolgimento del servizio di esecuzione delle procedure di iscrizione/cancellazione di fermo amministrativo su beni mobili registrati, ipoteca immobiliare e pignoramento mobiliare e immobiliare disciplinata dal Regio Decreto n. 639 del 14/04/1910, come successivamente modificato ed integrato e/o con le modalità consentite dalle disposizioni legislative vigenti. La riscossione coattiva delle somme risultanti dall'ingiunzione fiscale, è attuata secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973 e successive modifiche, in quanto compatibili, come stabilito dall'art. 4, comma 2-sexies del D.L. 209/2002, legge di conversione n. 265/2002.
10. In caso di mancato recupero, il Concessionario fornirà una scheda riassuntiva per ogni singolo contribuente con allegata la documentazione attestante l'impossibilità di recuperare il credito.

11. Il Concessionario garantisce la gestione dell'eventuale contenzioso, in applicazione della tabella di cui all'allegato a) del decreto del Ministero delle Finanze 21 novembre 2000, mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, dovendo assicurare ogni altro supporto legale, amministrativo e tecnico contabile al fine di garantire efficace tutela in ogni livello e grado di giudizio.
12. Il Concessionario, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, deve provvedere all'allestimento di uno sportello informativo, ovvero di una linea telefonica dedicata, onde consentire ai destinatari delle procedure esecutive di prendere contatto diretto (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30), con il personale del Concessionario addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti.
13. Il concessionario dovrà anche consentire al contribuente la possibilità continua e completa di accedere online alla verifica sullo stato del procedimento in ordine alla riscossione che lo riguarda e sulla situazione dei pagamenti effettuati.
14. Il Concessionario dovrà garantire i seguenti accessi alla procedura informatica utilizzata, dal quale consentire al Comune, in qualsiasi momento, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche di ogni contribuente, nonché lo stato di riscossione e delle procedure esecutive:
 - possibilità di accesso alle informazioni sullo stato delle singole pratiche, con il dettaglio dei dati anagrafici, nonché quelli relativi alla posizione debitoria e le diverse fasi di riscossione, con possibilità di ricerca tramite codice fiscale e per via di ubicazione dell'oggetto dell'imposta e con possibilità di effettuare puntuali ricerche in merito alle diverse tipologie di imposta/tassa od entrata extratributaria, e di estrarre statistiche con possibilità di effettuare una contabilità degli incassi derivanti dalla gestione delle attività di recupero coattivo.
 - possibilità di effettuare, in ogni momento, puntuali ricerche in merito allo stato di riscossione delle tipologie di tributi/entrate ed alle relative fasi di riscossione già messe in atto, e di estrarre statistiche con possibilità di effettuare contabilizzazione degli incassi derivanti dalla gestione del coattivo ed una rendicontazione degli insoluti.
15. Il Concessionario dovrà procedere alla riscossione delle somme affidate mediante corrente postale e/o conto corrente bancario intestati al comune e potrà attivare qualsiasi altro sistema telematico ed on-line previo accordo con il Comune. È fatto salvo, per il responsabile del servizio tributario, avere le credenziali di accesso per visionare online i suddetti conti.
16. Il Concessionario dovrà produrre apposita rendicontazione mensile degli incassi effettuati, recante i riferimenti al carico originario e dovrà effettuare mensilmente il riversamento delle somme riscosse al lordo delle competenze.
17. Il concessionario procederà a successiva fatturazione del compenso dovuto ai sensi del contratto di appalto.
18. È onere del Concessionario porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, affinché le procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.

ART. 12 – CAUZIONE

1. L'aggiudicatario a garanzia del versamento delle somme riscosse nonché degli obblighi patrimoniali derivanti dal conferimento del servizio è tenuto a prestare una cauzione costituita in base alle norme della legge 10 giugno 1982 n. 348 per un importo del 20 % dell'importo riscosso di IMU e TARSU derivante dal rendiconto dell'esercizio 2013. È presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto di concessione.
2. La cauzione definitiva svincolata al termine della concessione, è presentata a garanzia:
 - del corretto versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria all'Amministrazione nei termini previsti;
 - dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di concessione e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.
3. Se in possesso della certificazione ISO, ai sensi dell'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, l'importo di cui sopra potrà essere ridotto alla metà.
4. Tale cauzione potrà essere costituita presso la Tesoreria Comunale in numerario o in titoli dello Stato o garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, ovvero mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria od a mezzo deposito su libretto vincolato per il titolo e per l'importo a favore del Comune.
5. In caso di mancato versamento o di parziale o totale riscossione delle somme dovute dal concessionario, il Comune può procedere, previa contestazione formale debitamente notificata, ad esecuzione sulla cauzione con le modalità previste dal Regio Decreto 14 Aprile 1910 n.639 applicando una indennità di mora pari al saggio degli interessi legali in vigore nel semestre di riferimento.
6. L'aggiudicatario sarà obbligato a reintegrare la cauzione entro 60 giorni dalla richiesta dell'Organo comunale competente.
7. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.
8. Alla scadenza del servizio la cauzione verrà svincolata nei modi di legge e comunque entro 90 giorni dalla data di scadenza del contratto.

ART. 13 - DOMICILIO DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'aggiudicatario elegge il domicilio a tutti gli effetti del contratto presso l'ufficio che è tenuto ad allestire ai sensi dell'articolo 9.

ART. 14 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. La società aggiudicatrice si obbliga, oltre all'osservanza scrupolosa di quanto già disposto nel presente capitolato d'onere, delle normative di settore e dei regolamenti comunali relativi, a provvedere specificatamente a trasferire all'ente le banche dati, entro 90 giorni dalla scadenza dell'appalto, nonché ad aprire un ufficio presso il quale dovranno essere svolte le attività di riscossione e ricevimento del pubblico.

2. Per i servizi in concessione, il Concessionario, entro il termine di 90 giorni dalla scadenza della concessione, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile della concessione, 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 del tributo;
 - ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.
 - Consegna integrale della banca dati
3. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), f) e g) con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune;
4. Deve, altresì, garantire con la sua attività un importo pari almeno al gettito totale dei servizi affidati calcolato sull'ultimo anno di gestione a titolo di minimo garantito. Qualora gli incassi effettivi risultassero inferiori, su base trimestrale a quelli presi a base di riferimento, l'affidatario dovrà corrispondere la differenza, fatta salva la possibilità di quest'ultimo di recuperare tali somme nei successivi trimestri.
5. L'aggiudicatario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e 10 del D.M. 289/2000.
6. L'aggiudicatario dovrà curare tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.
7. L'ufficio dovrà essere collocato in posizione che consenta un agevole accesso da parte dell'utenza, con particolare riguardo alle prescrizioni di legge riguardanti i portatori di handicap e di altre categorie di utenti. L'ubicazione dell'ufficio deve essere di gradimento dell'Amministrazione e la sua allocazione, in una sede avente le caratteristiche di cui sopra, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di affidamento del servizio e per tutta la durata del servizio.
8. In attesa di trovare una sede adeguata, l'aggiudicatario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento dell'utenza che deve essere attiva per la consegna del servizio.
9. All'esterno dell'ufficio dovrà essere apposta una targa ben visibile che indichi i servizi svolti, indicazione degli orari di apertura al pubblico ed il logo del Comune di Vicovaro.
10. Gli uffici dell'affidatario dovranno essere aperti al pubblico almeno nelle ore in cui è aperto al pubblico il Settore Entrate del Comune, nell'ottica di armonizzazione e degli orari dei servizi; l'orario di apertura al pubblico dovrà comunque essere concordato con l'Amministrazione ed eventuali modifiche dovranno avere sempre il consenso dell'Amministrazione.

11. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione della comunicazione (telefono, fax, fotocopiatrice, scanner, posta elettronica).

ART. 15 – PERSONALE

1. Per il servizio oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento dello stesso.
2. La condizione di cui al comma precedente costituisce obbligazione minima inderogabile.
3. L'organizzazione di tutte le attività di cui al presente capitolato d'onere, ivi compreso il personale da adibire al servizio stesso, costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara. Pertanto è ad esso che bisogna fare riferimento in tema di personale.
4. Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario.
5. L'aggiudicatario assume formale impegno a salvaguardare i livelli occupazionali ed il trattamento giuridico ed economico in essere a favore del personale impiegato dall'attuale concessionario per i servizi di accertamento e riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni e del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

ART. 16 - INFORTUNI E DANNI - RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'aggiudicatario risponderà, in ogni caso, direttamente dei danni alle persone ed alle cose, qualunque ne sia la causa o la natura, derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

ART. 17 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati.
2. Le banche dati di cui sopra dovranno essere trasmesse sia su supporto cartaceo che su supporto magnetico in formato ASCII e/o standard internazionale di lettura.

ART. 18 - VARIAZIONE DI TARIFFE E RIFORMA DELLA RISCOSSIONE

1. L'aggiudicatario è tenuto all'applicazione delle tariffe deliberate dall'Amministrazione Comunale e comunque in ossequio alle disposizioni normative vigenti.
2. Le parti si impegnano espressamente a verificare la eventuale necessità di revisione delle condizioni contrattuali volte al ripristino del sinallagma contrattuale, nel caso in cui l'imminente riforma della riscossione e/o della normativa sul fisco locale incidano sul rapporto instaurato.
3. Nessun diritto è dovuto all'affidatario oltre quelli previsti in tariffa salvo compensi, spese di notifica e rimborsi spese per servizi non previsti da norme di legge resi nell'esclusivo interesse del contribuente come eventuali preavvisi di scadenza e simili.

ART. 19 – CONTROVERSIE

1. Ogni controversia che non potrà essere definita direttamente fra la società affidataria e l'Amministrazione Comunale, sarà deferita alla giurisdizione ordinaria competente, salvo che la controversia non attenga a profili amministrativi della concessione.

ART. 20 – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI EX D.LGS. 196/2003

1. E' fatto obbligo all'affidatario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio. Le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione del servizio in esame non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della gestione di cui trattasi.
3. L'aggiudicatario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ai sensi della sopra citata normativa.

ART. 21 – VIGILANZA, CONTROLLO E PENALITA'

1. Nella gestione del servizio l'aggiudicatario opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
2. Il Servizio Tributi del Comune è tenuto a curare i rapporti con l'aggiudicatario, svolgendo la funzione di indirizzo, sovrintendendo alla gestione, nonché vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamentari e di capitolato.
3. L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
4. Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo raccomandata a/r all'affidatario che potrà rispondere entro venti giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni e i provvedimenti che riterrà adeguati, ai sensi dei commi seguenti.
5. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa anche di forza maggiore, ivi compresa la decadenza di cui all'articolo 24, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato la circostanza, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'aggiudicatario, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
6. Salvo quanto previsto nel comma 5, il comune potrà provvedere anche a mezzo di terzi, ovvero scorrendo in ordine la graduatoria formata al termine della presente gara,

agli adempimenti disattesi dall'aggiudicatario con rivalsa su questo ultimo delle spese sostenute ovvero con rivalsa sulla cauzione prestata.

7. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui ai commi 5 e 6 rimarranno a completo carico dell'aggiudicatario.
8. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, all'aggiudicatario possono essere inflitte penali, determinate con provvedimento del dirigente del Settore Tributi che vanno da un minimo di € 50,00 (eurocinquanta/00) fino ad un massimo di € 5.000,00 (eurocinquemila/00).
9. L'applicazione della penale non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
10. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'aggiudicatario non proceda al pagamento l'Amministrazione si rivale sulla cauzione prestata.
11. Tutti i provvedimenti applicativi delle penali dovranno essere comunicati alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare le attività di riscossione di cui al Dm n. 89 del 2000.
12. Al fine di prevenire ulteriori situazioni recanti danni patrimoniali certi e gravi all'ente, l'aggiudicatario deve depositare copia di polizza assicurativa di massimale unico (per sinistro, persona o cosa) di € 5.000,00. Tale polizza dovrà essere comprensiva della responsabilità verso terzi e della responsabilità civile derivante dall'esecuzione del servizio o, comunque, da esso dipendente o ad esso connessa.
13. L'importo della polizza assicurativa, di cui al presente articolo, s'intende ridotta al 50 % per i concorrenti in possesso della certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO : 2000.

ART. 22 - DIVIETO DI SUB APPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietato cedere od attribuire ad altri soggetti il contratto nella forma di subappalto, anche parziale.
2. E' nulla la cessione del contratto a terzi senza il preventivo assenso dell'Amministrazione Comunale.

ART. 23 – DECADENZA DELL’AFFIDAMENTO E CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'affidatario incorre nella decadenza della concessione/servizio nei seguenti casi:
 - per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
 - per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
 - per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'oneri;
 - per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - per continuate irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
 - per aver conferito il servizio in appalto a terzi.
 - non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc.. a carico della ditta affidataria;

- sospensione o abbandono del servizio;
 - mancato rispetto dei termini previsti dal presente capitolato per l'apertura della sede locale;
 - inosservanza delle leggi vigenti in materia tributaria e successive modifiche, nel corso del contratto;
 - mancato rispetto della riservatezza dei dati e del segreto d'ufficio.
2. La decadenza e la sospensione dell'iscrizione all'Albo può essere richiesta dall'Ente Locale alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale.
 3. Il gestore decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento.
 4. Allo scopo il Responsabile del servizio tributi, diffida il gestore decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede alla immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il gestore stesso.
 5. La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ed indennizzo.
 6. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.
 7. L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.
 8. Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

ART. 24 – SISTEMA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. L'affidamento dei servizi di cui all'art. 1 avverrà mediante gara ad evidenza pubblica con il sistema della "procedura aperta" ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., da esperirsi tra soggetti iscritti nell'apposito Albo istituito con DM 289/2000, aventi i requisiti di cui al disciplinare di gara. La gara sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del citato D.lgs. 163/2006 e s.m.i., che dovrà essere valutata in base agli elementi e punteggi massimi a disposizione, così come indicato nel disciplinare di gara.

ART. 25 – SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Tutte le spese relative alla stipula del contratto, ivi compresa l'imposta di registro, diritti di segreteria e di rogito, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato d'onori.
2. Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

3. Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non deliberata dal competente Organo comunale, previa comunicazione scritta all'affidatario che potrà chiedere la revisione delle condizioni ove aggravanti gli obblighi di capitolato.

Le presenti norme, parte essenziale dell'affidamento, dovranno essere controfirmate in ogni sua pagina per accettazione, ed il capitolato dovrà essere allegato ai documenti di gara.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme del D.Lgs. 504/92 del D.Lgs. 507/93, del D.Lgs. 446/97, e successive modificazioni ed integrazioni, dei regolamenti comunali, in quanto applicabili, quelle della legge Comunale e provinciale e del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

**Responsabile Area
economico-finanziaria
Comune di Meovaro
Dott. Lavorato Antonio**