

COMUNE DI ORIOLO ROMANO
Provincia d Viterbo

**Gara per l'affidamento in concessione delle attività di
accertamento e riscossione coattiva entrate tributarie ed extra tributarie**

NORME GENERALI

Art. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

L'oggetto del contratto è **l'affidamento in concessione delle attività di accertamento e riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie** e più specificatamente:

- a) Gestire le entrate di natura tributaria ed extratributaria come specificate più avanti in dettaglio, stampa, postalizzazione delle comunicazioni e degli avvisi di accertamento e pagamento con relativa modulistica precompilata. I versamenti eseguiti dai contribuenti, affluiranno su specifici conti dell'Amministrazione Comunale dedicati alle attività affidate in appalto. Tali conti, di gestione esclusiva dell'Ente, saranno consultabili in qualsiasi momento dalla società appaltatrice ai fini del rendiconto trimestrale su cui sarà calcolato il compenso previsto.
- b) Costruire e mantenere aggiornata, per tutta la durata del contratto, la banca dati completa con indicazione dei soggetti passivi di imposte e tasse, imponibili, versamenti effettuati e situazioni debitorie e con l'individuazione dell'oggetto a livello toponomastico e catastale, con l'indicazione della numerazione civica esterna e interna (se disponibile), delle rispettive basi imponibili tributarie e relativo collegamento in base al titolo di possesso con i soggetti passivi ed ogni altro dato utile e necessario a rendere trasparente ed efficace la gestione del servizio affidato in concessione; interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti; invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente; censimento e controlli sul territorio, e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza delle basi imponibili e dei soggetti passivi in base alle norme vigenti, privilegiando modalità operative che minimizzino il disagio per la cittadinanza. Confronto-riscontro della banca dati degli oggetti immobiliari imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari; individuazione dei casi di omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea in possesso degli uffici comunali.
- c) Espletare le attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile non dichiarata e/o non versata in auto liquidazione (IMU) in materia tributaria, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto (annualità di imposta previste nel bando) e nel rigoroso rispetto dei tempi ordinari di riscossione, con obbligo di invio al contribuente di comunicazioni con raccomandata e con almeno un sollecito prima di avviare la riscossione

Coattiva con ingiunzione, fermo, pignoramento ecc.

-d) Riscossione coattiva di specifiche entrate già accertate e/o liquidate dal concessionario e/o su provvedimenti emessi dall'ente con rigoroso obbligo di rispettare le scadenze di legge e con l'obbligo di risarcire l'ente nel caso in cui ciò non avvenga; a tal fine il comune detrarrà dalle somme spettanti al concessionario le somme per cui non sia stato possibile avviare nei termini la riscossione coattiva, ad eccezione del caso in cui tale circostanza sia documentata come non imputabile a negligenza, imperizia dell'appaltatore e dovuta a cause di forza maggiore. Il recupero coattivo delle entrate comunali sarà effettuato tramite ingiunzione fiscale o direttamente tramite procedure esecutive. Le ingiunzioni fiscali sono firmate dal funzionario responsabile del concessionario e notificate ai sensi di legge. Decorso il termine entro il quale il contribuente può procedere all'opposizione, la ditta procederà all'attivazione delle procedure esecutive o altre attività previste per legge. La ditta procederà alla costituzione in giudizio in caso di eventuali ricorsi.

L'amministrazione si riserva di affidare la riscossione coattiva di altre entrate non menzionate nel presente capitolato (CUP, canoni di locazioni, tariffe del servizio scuolabus, mensa scolastica, oneri di urbanizzazione, imposta di soggiorno, etc.) secondo l'aggio offerto in sede di gara, come dettagliatamente descritto all'art. 10.

-e) Garantire agli uffici comunali la disponibilità delle procedure informatiche che permettano il controllo e la conoscenza in tempo reale delle attività svolte, dello stato d'avanzamento dell'attività di gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva, nonché l'elaborazione di proiezioni e statistiche a supporto delle scelte programmatiche ed amministrative dell'Ente.

-f) Attivare nella sede comunale a cura e spese dell'aggiudicatario, uno sportello, nel locale messo a disposizione dall'Amministrazione comunale, dedicato al front-office con contestuale attivazione di un call-center, per le attività oggetto dell'appalto, con risorse umane adeguatamente formate, con apertura minima settimanale di 8 ore.

-g) Realizzare e gestire un portale online, per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto, che agevoli gli adempimenti dei contribuenti, garantendo un'apertura minima settimanale di 4 ore distribuite su indicazione dell'amministrazione e in coincidenza con l'apertura al pubblico degli uffici comunali;

Le attività saranno svolte dall'Aggiudicataria con l'utilizzo di procedure informatiche già in uso presso l'ente e/o se autonome, comunque interfacciabili con quelle in uso presso l'ente, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto specificatamente previsto nel progetto tecnico a corredo dell'offerta, e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:

-a) Produzione e distribuzione della modulistica necessaria per i pagamenti (PagoPa, moduli

per dichiarazioni, F24 etc.), stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento per la riscossione dei tributi e altre entrate.

-b) Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, ecc.), nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni all'Ente (catasto elettrico, CCIAA, ecc.).

-c) Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni IMU, TARI e altre entrate.

-d) Produzione e notifica degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge. Gli stessi dovranno essere notificati indicativamente non oltre i tre mesi precedenti la scadenza del contratto e comunque entro termini che permettano il completamento dell'iter entro tale scadenza.

-e) Predisposizione e notifica, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, degli atti di annullamento in autotutela con spese a proprio carico.

-f) Rendicontazione in tempo reale delle entrate riscosse sui conti dell'amministrazione.

-g) Acquisizione delle ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti per quanto riguarda i tributi minori e relativamente alle altre entrate tributarie all'acquisizione dei file riferiti ai pagamenti effettuati a mezzo F24.

-h) Annullamento degli atti ingiuntivi emessi, che si siano rivelati totalmente o parzialmente infondati, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte entro giorni 30 dalla notizia del cittadino e/o dalla verifica d'ufficio.

-i) Gestione del contenzioso a propria cura e spese con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado in collaborazione con il Comune concordando insieme eventuali legali da incaricare/affiancare a quelli del concessionario. Il concessionario subentra all'Amministrazione in tutti i diritti e obblighi, compreso il processo tributario già attivato con ricorso dal contribuente nonché nell'espletamento delle procedure coattive da attivarsi con ingiunzione fiscale e con gli atti esecutivi, fermo amministrativo e altre procedure che la legge mette a disposizione ai concessionari. Il Comune si impegna nel caso pervengano erroneamente allo stesso ricorsi, avvisi di trattazione e/o altra documentazione da parte della Corte di Giustizia Tributaria o da terzi, a trasmettere la medesima sollecitamente al concessionario al fine di consentire la pienezza della difesa e non pregiudicare la possibilità di costituzione in giudizio. L' Affidatario fornirà all'ente un report semestrale sullo stato del contenzioso.

-l) Attivare nei 20 giorni precedenti le scadenze dei tributi locali un servizio di calcolo a supporto dei cittadini e/o integrando il servizio già presente sul sito dell'ente.

-m) Relazione semestrale sull'andamento delle attività e sulle entrate riscosse.

-n) Concordare con l'ente eventuali Raccolte di questionari sulla rilevazione della qualità del servizio da distribuire all'utenza con cadenza semestrale e da consegnare al responsabile del servizio finanziario.

-o) Tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio da parte del precedente affidatario: deve farsi carico della registrazione sul sistema informatico dell'ente delle riscossioni ordinarie inerenti il tributo degli anni precedenti a quello in cui ha avuto inizio il servizio oggetto di affidamento, versate dai contribuenti in ritardo rispetto alla scadenza dell'avviso, della gestione completa dei solleciti di pagamento, della gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente alla riscossione ordinaria.

Art. 2 CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

Le attività saranno svolte dall'Aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

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

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

-c) L'aggiudicataria si obbliga a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali con particolare riguardo alle interpretazioni normative e regolamentari sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni; il contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna deve essere preventivamente approvato dal Comune.

-d) obbligo di continuare a gestire il servizio fino a nuova gara.

-e) censimento delle unità immobiliari (verifica delle basi imponibili) annuale.

-f) obbligo di concordare i contenuti degli atti a rilevanza esterna.

Art. 3 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. L'Aggiudicataria nell'espletamento delle proprie attività è obbligata al rispetto della normativa sulla privacy ed è obbligata a comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'Aggiudicataria, l'obbligo di pagamento di eventuali sanzioni e/o richieste di risarcimento da parte di terzi.

Art. 4 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario le proprie banche dati e gli eventuali documenti cartacei richiesti dall'aggiudicataria, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio, dai ruoli emessi, dalle risultanze catastali, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ovvero disponibili presso la stessa.
2. L'Amministrazione Comunale, di concerto con l'aggiudicataria, curerà la tempestiva e adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 5 DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha una durata pari a tre (3) anni d'imposta come da avviso con decorrenza dalla data della stipula del contratto. Il contratto potrà essere rinnovato a discrezione dell'amministrazione e senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere, per un ulteriore pari periodo, negli stessi termini e condizioni e/o in caso di presentazione di un'offerta migliorativa del corrispettivo e dei servizi offerti.

Art. 6 MATERIALI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E MODULISTICA

L'attività prevista di front-office si deve svolgere nel locale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, senza obbligo di sopralluogo.

L'Aggiudicataria potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale o agenzia di zona l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, per cui non è prevista la redazione del DUVRI, né sono previsti nella presente procedura i relativi oneri.

Il concessionario deve farsi carico di predisporre e mettere a disposizione a proprie spese tutti gli stampati, moduli, bollettini e quanto altro necessario all'espletamento del servizio.

Art. 7 PROCEDURE INFORMATICHE

L'Aggiudicataria si assume l'obbligo di utilizzare il software gestionale utilizzato dall'ente (attualmente Halley) e di lavorare direttamente sulla sua banca dati, in modo tale che al termine del presente contratto, i dati aggiornati siano interamente nella disponibilità dall'appaltante.

Art. 8 SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

Sono a carico dell'Aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'anticipazione delle spese postali e di notifica, che saranno rimborsate nei soli casi previsti dal presente capitolato.

Art. 9 VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVO ECONOMICO

L'importo globale stimato dell'appalto in concessione è di euro 90.000,00 (novantamila/00) oltre IVA, per l'intero periodo di affidamento (tre annualità di imposta).

L'Aggiudicataria avrà diritto ai corrispettivi pari all'aggio offerto in sede di gara da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate dall'ente a seguito delle attività poste in essere dal Concessionario. Tale aggio è da intendersi al netto dell'IVA e scaturisce dalla percentuale di ribasso proposta in sede di gara rispetto all'aggio posto a base di gara secondo le seguenti misure:

ENTRATA	MEDIA ULTIMO QUINQUENNIO	INCASSI PRESUNTI PER CIASCUN ESERCIZIO	AGGIO A BASE D'ASTA %	Corrispettivo annuo stimato (al netto di IVA)
Accertamento/Coattivo				

IMU- TARI SOLU SU OMESSE -INFEDELI- compresa l'attività di contenzioso tributario		160.000,00	15,00	24.000,00
Coattivo TARI LIQUIDATO DAL COMUNE ed altri tributi compreso CUP - compresa l'attività di contenzioso tributario		100.000,00	6,00	6.000,00
			TOTALE ANNUO AL NETTO DELL'IVA	30.000,00

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

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Art. 10 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposto nel progetto tecnico.

2. L'aggiudicataria ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Oriolo Romano, dall'inizio del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa concessa dal Comune.

Sistema informativo e procedure informatiche vengono messe a disposizione dal Comune di Oriolo Romano.

3. L'aggiudicataria deve conservare presso la sede operativa tutta la documentazione relativa alla gestione (dichiarazioni, accertamenti, ecc.) a disposizione dell'Ente per tutta la durata della concessione e renderla sempre disponibile al responsabile del servizio finanziario.

Presso il predetto ufficio la ditta deve esporre al pubblico i regolamenti e le tariffe emanate dall'Ente per le entrate comunali.

Art. 11 PERSONALE DEL CONCESSIONARIO

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e dovrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto delegato a rappresentare il Concessionario dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento vistata dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Particolare attenzione è richiesta nei rapporti con il pubblico, per cui il personale deve svolgere il servizio con modi cortesi e soddisfacendo le richieste con la maggiore sollecitudine possibile.

Il Concessionario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra Concessionario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Il Funzionario Responsabile e le altre eventuali unità di personale, per le attività svolte regime di concessione dovranno essere comunicati prima della stipula del contratto.

Art. 12 GESTIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicataria subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, con obbligo di concludere l'iter di tutti gli atti relativi a periodi antecedenti all'inizio della concessione (contenzioso compreso) ed è tenuta a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio concesso.

Dalla data di formale affidamento, la ditta, nelle veci del Legale Rappresentante, ai sensi delle

disposizioni vigenti in materia, assume la completa responsabilità del servizio.

Tutte le prestazioni oggetto della presente concessione sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

Art. 13 GARANZIE E RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO VERSO TERZI

1. L'Affidatario è l'unico responsabile in caso di infortuni o danni arrecati a persone o cose, tanto dell'Ente che di terzi, derivanti da manchevolezze o trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

Ai fini della copertura dei rischi di cui al presente appalto, l'affidatario presenta prima della stipula del contratto specifica assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO) per gli eventuali danni, a persone e/o cose, derivanti dall'espletamento dei servizi formanti oggetto della concessione Nessun onere e costo di qualunque natura relativo alla stipulazione delle garanzie e polizze assicurative di cui sopra potrà essere posto a carico del Comune.

Art. 14 CAUZIONE

1. A garanzia degli obblighi contrattuali, l'affidatario è tenuto a prestare, prima della stipulazione del contratto, a pena di decadenza dall'aggiudicazione del servizio, una garanzia definitiva pari al 10% del valore dell'appalto, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023.

2. La cauzione definitiva s'intende estesa a tutti gli accessori del debito principale ed è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni dell'affidatario, anche future, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ., nascenti dall'esecuzione del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. Pertanto, il Comune ha diritto di valersi direttamente della garanzia anche in caso di applicazione delle penali.

3. Qualora il Comune si avvalga in tutto o in parte della cauzione, l'affidatario ha l'obbligo di reintegrarla entro il termine di 15 (quindici) giorni lavorativi decorrenti dal verificarsi della riduzione. In caso di inottemperanza l'Ente provvederà al reintegro a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore ai sensi dell'art. 117, comma 3 del codice degli appalti.

4. La cauzione verrà svincolata, previa verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali e, in genere, della regolare esecuzione del servizio, e dopo che sia stato regolato in modo definitivo ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto.

Art. 15 ATTI E OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

1. Dopo la scadenza contrattuale, la società concessionaria, nel rispetto dei termini prescrizionali, e per le annualità di propria competenza, continuerà lo svolgimento dei servizi residuali oggetto del contratto, fino alla conclusione di ogni attività connessa e conseguente, con particolare riferimento alla chiusura del contenzioso per le annualità d'imposta affidate in gestione.
2. Per i servizi in concessione, il concessionario, entro il termine di 60 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:
 - a) originali delle dichiarazioni e denunce effettuate dai contribuenti per le entrate;
 - b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
 - c) elenco dei ricorsi pendenti e relazione dettagliata sullo stato del contenzioso;
 - d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
 - e) elenco dei contribuenti oggetto di controllo e recupero coattivo (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo per gli anni successivi.
 - f) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate
 - g) tutti i documenti e le informazioni di cui al comma 2, lettere e), f) dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che informatico.

Art. 16 CONTROLLI COMUNALI

1. Per le attività espletate la ditta aggiudicataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire tutte le notizie ed i dati richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.
2. La ditta per mezzo di un suo incaricato dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno, anche in relazione alla entità ed alla regolarità delle riscossioni e mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso gli uffici locali.

Art.17 ESECUZIONE

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le

responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.

2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico del concessionario.

Art.18 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' nulla la cessione del contratto a terzi ed è ammesso il subappalto esclusivamente per la stampa e postalizzazione degli atti nei limiti di cui all'articolo 119 del D.Lgs. 36/2023. In caso di cessione del ramo d'azienda o dell'azienda in *toto*, la cessione non avrà effetto nei confronti del Comune di Oriolo Romano se non esplicitamente e preventivamente autorizzata dallo stesso. In caso di mancata autorizzazione o di esplicito diniego il contratto si intende risolto.

Art. 19 DOCUMENTI PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di concessione, ancorché non materialmente allegati:

- a) presente capitolato speciale sottoscritto per integrale accettazione in sede di gara;
- b) la documentazione presentata in sede di gara;
- c) l'offerta presentata in sede di gara

Art. 20 ADEGUAMENTO AUTOMATICO, MODIFICHE ACCESSORIE, PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- 1. Qualora la normativa richiamata nel presente capitolato subisca modifiche e/o integrazioni, essa si intende automaticamente adeguata sulla base della normativa vigente tempo per tempo.
- 2. Le parti sin da ora accettano, ai sensi dell'Articolo 1231 c.c., le eventuali modifiche accessorie degli obblighi assunti.
- 3. L'Ente si riserva la possibilità previo accordo con la ditta aggiudicataria di valutare l'affidamento di servizi o prestazioni aggiuntivi.

Art. 21 NATURA DELLA CONCESSIONE

- 1. Il servizio disciplinato dal presente capitolato viene affidato in regime di concessione amministrativa ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e sono applicabili i principi e le norme del codice degli appalti.
- 2. In ogni caso gli importi assolti dai contribuenti a seguito dell'emissione degli avvisi di accertamento e dell'espletamento delle procedure sono incassati direttamente dall'Ente su appositi conti c/c intestati a “**Servizio Tesoreria Comune di Oriolo Romano**”.

Art. 22 FUNZIONARIO RESPONSABILE

Gli avvisi di accertamento, di liquidazione e le ingiunzioni fiscali sono sottoscritte dal funzionario responsabile, a cui è rimandato ogni decisione in ordine alla gestione delle attività in oggetto.

Art. 23 GESTIONE DELLA TARI

1. Il Comune mantiene la gestione ordinaria della TARI il Concessionario deve effettuare le attività di accertamento su omessa o infedele dichiarazione

- a. provvedere alla notifica degli avvisi di accertamento emessi con eventuale riscossione coattiva, il monitoraggio del buon esito delle notifiche e il re-invio dei plichi disguidati, l'inserimento in procedura informatica delle date di notifica e delle relate di notifica (in formato digitale) ovvero delle ricevute di consegna PEC;
- b. la lavorazione delle istanze di rateizzazione sempre relative agli avvisi di accertamento di cui al precedente punto;
- c. svolgimento delle attività di sgravio, rimborso e/o compensazione, entro i termini previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti;
- d. postalizzazione e/o notifica degli avvisi/atti di accertamento da recapitare al contribuente.

2. Inoltre, il Concessionario deve:

- Tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio da parte del precedente affidatario: deve farsi carico della registrazione sul sistema informatico delle riscossioni ordinarie inerenti il tributo degli anni precedenti a quello in cui ha avuto inizio il servizio oggetto di affidamento, versate dai contribuenti in ritardo rispetto alla scadenza dell'avviso, della gestione completa dei solleciti di pagamento, della gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente alla riscossione ordinaria.
- Fornire su richiesta dell'ente il supporto specialistico all'elaborazione delle tariffe, verifica e aggiornamenti delle stesse, garantendo anche la creazione di una specifica sezione sul portale web istituzionale dell'Ente e inserimento nella stessa, di tutte le informazioni previste dal TITR allegato alla delibera ARERA n. 444/19.

3. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alla gestione ordinaria del tributo, anche se qui non menzionata.

4. Le attività riportate nel presente punto, per accertamento su omessa o infedele denuncia sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara, mentre le altre attività di liquidazione su non pagato e recupero coattivo sarà liquidato solo l'aggio per il coattivo più rimborso spese per azioni esecutive

come da tariffe ministeriali.

ART. 24 GESTIONE DELL'IMU

1. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione dell'IMU:

- a. elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote d'imposta simulate ovvero approvate dall'Ente, nonché delle disposizioni regolamentari e normative, eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente;
- b. svolgimento, con cadenza almeno mensile, di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta. Nel servizio di aggiornamento delle banche dati è anche ricompresa l'importazione di tutti i dati forniti da SIATEL, rilevanti per i tributi in questione;
- c. svolgimento dell'attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e la verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/ valide ai fini IMU precedentemente pervenute, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente, entro un termine da concordare con il Settore Economico Finanziario, comunque con ampio anticipo per poter agevolmente predisporre eventuali avvisi di accertamento per il recupero evasione entro i termini previsti dalla legge;
 - delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
 - dei contratti di locazione "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
 - di altre eventuali istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di aliquote agevolate che vengono introdotte dall'Ente;
 - delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento.
- d. aggiornamento della banca dati con l'aggiunta di note dettagliatamente esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
- e. rendicontazione puntuale degli incassi e abbinamento degli stessi alle posizioni presenti in procedura informatica, con acquisizione dei flussi di versamento con periodicità almeno quindicinale e riconciliazione degli accrediti con i relativi provvisori presenti in tesoreria entro 15 giorni lavorativi successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- f. svolgimento dell'attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria del tributo, nonché predisposizione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.;
- g. svolgimento delle attività di sgravio, rimborso e/o compensazione, entro i termini previsti dalla

normativa e dai regolamenti vigenti;

h. gestione manuale e acquisizione in procedura informatica (entro 30 giorni dalla data di ricezione) delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2001, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 e s.m.i. non abbinate informaticamente;

i. predisposizione di eventuali modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti;

j. consentire all'Ente di visualizzare ed esportare gli elenchi dei soggetti aventi diritto al rimborso, nel formato concordato per l'adozione del provvedimento amministrativo di pagamento del rimborso ed entro i termini concordati con l'Ente stesso.

k. postalizzazione e/o notifica degli avvisi/atti da recapitare al contribuente.

2. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alla gestione ordinaria del tributo, anche se qui non menzionata.

3. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

Art. 25 GESTIONE CUP E ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

Il Comune si riserva di affidare la gestione singolarmente per tipologia applicando all'eventuale attività accertativa l'aggio offerto per IMU e TARI e/o per il coattivo nel caso di affidamento del solo recupero delle somme già liquidate e/o accertate dall'ente

Art. 26 RECUPERO DELL'EVASIONE DELLA TARI

1. Il servizio di recupero dell' evasione per omessa o infedele denuncia della TARI e TARIG (TARI giornaliera) deve prevedere lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzate all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'incrocio dei dati in possesso con quelli rinvenienti da altre banche dati, mirato ad intercettare fattispecie di evasione totale e/o parziale e di altre eventuali irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio comunale.

2. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni a fronte delle quali risulti non adempiuto, in tutto o in parte, l'obbligo dichiarativo, con conseguente perdita di gettito da parte del Comune. Il servizio di cui al presente paragrafo è finalizzato all'ampliamento delle basi imponibili, tramite il recupero a tassazione delle fattispecie relativamente alle quali l'evasione sia stata conseguita da parte del contribuente per effetto della presentazione di dichiarazione infedele

ovvero dell'omissione dichiarativa, volte a sottostimare o occultare la base imponibile. Di conseguenza, le attività di supporto mirate a contrastare le violazioni afferenti agli obblighi di versamento (omesso, parziale, tardivo versamento dei tributi ed entrate dovuti) sono da ritenersi comprese nel supporto gestionale alla riscossione ordinaria dell'entrata).

3. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di recupero evasione nella misura stabilita dalla programmazione finanziaria dell'Ente:

- a. bonifica della banca dati, con particolare attenzione all'aggiornamento degli indirizzi di recapito presso cui effettuare, eventualmente, gli avvisi di accertamento;
- b. reperire gli identificativi catastali a fronte degli oggetti TARI e TARIG che ne siano ancora privi in banca dati;
- c. individuazione di altre banche dati da utilizzare nella fase di analisi e ricerca;
- d. fissazione dei criteri e delle regole per l'incrocio dei dati, salvaguardando comunque tutti i crediti dell'Ente al fine di prevenire la decadenza dall'azione di recupero degli stessi;
- e. produzione di un primo elenco delle posizioni "a rischio" per l'effettuazione di ulteriori approfondimenti;
- f. acquisizione delle ulteriori informazioni e approfondimenti, privilegiando il dialogo con i contribuenti;
- g. qualora, a seguito degli approfondimenti effettuati, l'elemento in lavorazione risulti confermato, occorre individuare gli altri soggetti coobbligati ai fini del pagamento del tributo (in quanto appartenenti al medesimo nucleo familiare dei soggetti intestatari dell'utenza oggetto di accertamento), titolari di beni / redditi, cui notificare gli avvisi di accertamento unitamente all'intestatario dell'utenza. Una volta definiti tutti i coobbligati in solido dell'avviso di accertamento elaborato, si provvede, previa verifica ed aggiornamento dell'anagrafica degli stessi, alla predisposizione dell'avviso / degli avvisi di accertamento, allegando i modelli di versamento necessari;
- h. l'addetto al controllo di secondo livello provvede, tra le altre cose, all'esame della rispondenza della motivazione dell'atto e della sanzione irrogata alla fattispecie oggetto di accertamento;
- i. invio degli avvisi di accertamento;
- j. monitoraggio dell'esito delle notifiche degli avvisi e re-invio dei plichi disguidati e adozione di misure idonee al perfezionamento delle notifiche in capo a soggetti emigrati e/o irreperibili;
- k. ricevimento del pubblico per fornire delucidazioni, ricevere atti e/o documenti, istanze di riesame in autotutela eventualmente accompagnate da istanze di sopralluogo per la verifica dei locali e delle aree tassabili;

- l. lavorazione delle istanze di autotutela e predisposizione delle risposte entro i termini di legge;
 - m. rendicontazione dei versamenti conseguiti, secondo le modalità sopra specificate e abbinamento degli stessi, nella procedura informatica, alle posizioni iscritte nei ruoli relativi agli avvisi di accertamento;
 - n. predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto o non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
 - o. creazione della lista di carico per la formazione, entro i termini contrattuali, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo ai termini di notifica delle ingiunzioni di pagamento previsti dalla legge;
 - p. emissione, postalizzazione e/o notifica degli atti di accertamento tributario da recapitare al contribuente.
4. In generale il Concessionario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che vengono eventualmente segnalate dall'Ente ed eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiede, anche di tipo contabile e statistico.
5. Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.
6. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

Art. 27 RECUPERO DELL'EVASIONE DELL'IMU

1. Il servizio di recupero evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU e Nuova IMU) deve prevedere lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.
2. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni a fronte delle quali l'Ente non abbia contabilizzato l'entrata dovuta:
- perché sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione ovvero la dichiarazione sia stata presentata in modo infedele in relazione agli elementi che determinano il "quantum" dovuto; ovvero
 - perché il contribuente, pur avendo presentato regolare denuncia, non abbia provveduto, in tutto o in parte, agli obblighi riguardanti il versamento del tributo.

3. Il servizio di cui al presente paragrafo è finalizzato sia al recupero a tassazione delle fattispecie relativamente alle quali l'evasione sia stata conseguita da parte del contribuente per effetto della presentazione di dichiarazione infedele ovvero dell'omissione dichiarativa, sia al recupero delle somme che, pur risultanti dagli elementi indicati in dichiarazione, non siano state versate dai contribuenti.

4. Il Concessionario deve effettuare le attività di seguito indicate:

- a. bonifica della banca dati;
- b. individuazione delle annualità d'imposta e delle posizioni su cui lavorare, al fine di salvaguardare comunque tutti i crediti dell'Ente e di prevenire la decadenza dall'azione di recupero degli stessi;
- c. provvedere annualmente, entro un anno dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale di versamento non pagata, a predisporre gli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento;
- d. invio degli avvisi di accertamento di cui al precedente punto;
- e. riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica in ordine alla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- f. 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;
- g. interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente mette a disposizione o di cui il Concessionario ha disponibilità. Può essere previsto anche l'invio di questionari, proposti dal Concessionario e approvati dall'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- h. ricerca e controllo delle aree fabbricabili e gestione del contraddittorio relativo al procedimento di accertamento con adesione (privilegiando l'avvio del citato procedimento ad iniziativa dell'Ufficio) e dell'attività di definizione della pratica;
- i. controllo di tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (comodati gratuiti, etc.);
- j. individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni fiscali, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- k. acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in accertamento a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU/Nuova IMU;

- l. qualora, a seguito degli approfondimenti effettuati, l'elemento in lavorazione risulti confermato, si provvede alla predisposizione dell'avviso di accertamento, allegando i modelli di versamento necessari;
 - m. monitoraggio del buon esito delle notifiche e il re-invio dei plichi disguidati;
 - n. ricevimento del pubblico per fornire delucidazioni, ricevere atti e/o documenti, istanze di riesame in autotutela;
 - o. lavorazione delle istanze di autotutela e predisposizione delle risposte entro i termini di legge;
 - p. rendicontazione dei versamenti conseguiti, secondo le modalità sopra specificate, e abbinamento degli stessi, nella procedura informatica, alle posizioni iscritte nei ruoli relativi agli avvisi di accertamento (anche tramite l'integrazione con i flussi dell'ADER);
 - q. predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto o non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
 - r. creazione della lista di carico per la formazione, entro i termini contrattuali, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo ai termini di notifica delle ingiunzioni di pagamento previsti dalla legge;
 - s. emissione, postalizzazione e/o notifica degli atti di accertamento tributario da recapitare al contribuente.
- 6.** In generale il Concessionario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che vengono eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiede, anche di tipo contabile e statistico.
- 7.** Il Concessionario dovrà svolgere, oltre alle attività descritte nel presente paragrafo, anche qualsiasi altra attività collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione degli avvisi di accertamento, anche se qui non menzionata.
- 8.** Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

Art. 28 GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA

- 1.** Nel rispetto delle disposizioni di legge e con le modalità indicate dal presente capitolato, il Comune affida al concessionario lo svolgimento dell'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e di tutte le entrate patrimoniali dell'ente, inclusi i proventi del servizio di mensa scolastica, i proventi dei posteggi del mercato, i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni C.d.S. e dell'imposta di soggiorno e il CUP;
- 2.** Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle predette entrate nonché 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, dall'art. 1, comma 792 e seguenti, della Legge n. 160/2019 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.

3. 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;
- 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 delle entrate;
- d. rendicontare e riversare le somme incassate;
- e. effettuare l'istruttoria dei rimborsi a favore dei contribuenti/utenti in caso di somme riscosse e riconosciute non dovute.

4. Le ingiunzioni di pagamento di cui alla lettera a) del comma 3 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.

5. Nessun onere aggiuntivo - ad eccezione delle spese di notifica, giudiziali, per imposte, tasse e diritti - deve essere posto a carico del cittadino escusso in ragione del servizio, ad eccezione di quelle tassativamente previste dalla legge.

6. Il concessionario provvederà ad incassare gli importi versati dai contribuenti e conseguenti alle attività ad esso affidate su appositi conti correnti postali o bancari intestati al Comune di Oriolo Romano, per i quali l'ente si impegna a garantire l'operatività al Concessionario.

7. Nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, quali a titolo esemplificativo: insussistenza di attività, irreperibilità assoluta di persona o di beni mobili e/o immobili, precedenti esecuzioni, esistenza di beni impignorabili, ecc., al termine della procedura della riscossione coattiva, il Concessionario trasmette al Comune apposita dichiarazione di inesigibilità del credito.

8. Il concessionario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze (Arco), banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., ecc..

9. Tutte le spese derivanti o connesse all'espletamento dell'attività di riscossione coattiva (spese relative alle procedure esecutive e cautelari, spese di notifica, ecc.) sono ad esclusivo carico del concessionario. Nessuna quota aggiuntiva di tali spese è dovuta dal Comune di Oriolo Romano fatta eccezione per il rimborso delle spese vive su sgravi e annullamenti chiesti dal Comune.

10. Il concessionario è tenuto a presentare all'amministrazione comunale la rendicontazione contabile degli incassi così articolata:

a. rendicontazione mensile sintetica finalizzata alla corretta imputazione contabile delle somme incassate, secondo la tempistica indicata nel progetto esecutivo del servizio, contenente l'indicazione de:

- le somme incassate e/o rimborsate distinte tipologia di tributo/entrata, sanzioni, interessi e recupero spese;
- il numero di lista di carico ovvero il numero di avviso di accertamento (se presente);
- l'anno di imposta;
- le modalità e la data di versamento;
- il compenso trattenuto dal concessionario;
- il netto spettante al comune;
- il netto spettante alla provincia (se trattasi di tassa rifiuti);
- il riparto finale delle somme incassate distintamente per concessionario, comune/provincia, il totale versato e gli estremi del riversamento;

b. rendicontazione mensile analitica delle riscossioni e dei rimborsi, distinta per tipologia di entrata, contenente l'anagrafica dei versamenti eseguiti da ciascun contribuente e della relativa tipologia/causale e dei rimborsi effettuati, secondo la tempistica indicata nel progetto esecutivo offerto in sede di gara;

c. rendicontazione annuale da presentarsi entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

11. Il Concessionario è altresì obbligato, oltre a quanto indicato all'articolo precedente, a trasmettere al Comune, tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla richiesta, tutti i dati e le informazioni, in formato cartaceo o su supporto informatico, inerenti:

- a. lo svolgimento del servizio;
- b. i dati analitici/aggregati e ordinati secondo richiesta, inerenti le riscossioni gestite dal concessionario per conto del Comune nell'ambito del servizio medesimo.

12. Il Concessionario è tenuto a gestire il servizio di riscossione con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, attraverso l'utilizzo di software integrato

con gli applicativi di gestione delle singole entrate in grado di:

a. garantire la massima affidabilità e completezza del sistema ed una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile del servizio, che per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti;

b. soddisfare le necessità di estrapolazione di dati statistici e di aggiornamento alle modifiche legislative.

13. La medesima procedura software dovrà essere messa gratuitamente a disposizione dell'amministrazione comunale attraverso uno specifico portale web attivo 24h su 24h ai fini dell'interscambio delle informazioni;

14. A tal fine il Concessionario è tenuto ad installare/rendere disponibile la procedura presso gli uffici del comune nonché a garantire al personale addetto idonea formazione per l'utilizzo del software.

15. Le attività riportate nel presente punto sono remunerate con l'aggio offerto in sede di gara.

Art. 29 GESTIONE DI ALCUNI TIPI DI SERVIZI, ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI RIENTRANTI NEI SERVIZI PRECEDENTEMENTE DETTAGLIATI

1. GESTIONE DEI RIMBORSI

Il Concessionario, in ordine alla tipologia di procedimento in parola, deve:

a. acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle nel sistema informatico;

b. verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso richiesto e della eventuale documentazione allegata, verificando, altresì, la sussistenza di eventuali posizioni debitorie a carico del richiedente, concernenti altre entrate dell'Ente;

c. istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre n. 180 gg. dalla data di presentazione;

d. aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli indicati dal contribuente, corredati da eventuale e adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;

e. inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;

f. predisporre, secondo le modalità e termini approvati dall'Ente, l'elenco dei rimborsi rigettati e di quelli accolti, con indicazione del relativo importo da rimborsare, compresi eventuali interessi, se dovuti;

- g. comunicare tramite pec al settore finanziario dell'ente le somme da rimborsare, con indicazione distinta della quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente di cui all'art. 19 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e gli eventuali interessi;
- h. predisporre, stampare, imbustare e postalizzare/notificare i provvedimenti di accoglimento del rimborso da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso totale o parziale;
- i. predisporre, stampare, imbustare e postalizzare/notificare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;
- j. acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria;
- k. acquisire in maniera informatizzata il dato relativo all'avvenuto pagamento del rimborso, con l'aggiornamento della banca dati dell'Ente effettuato almeno mensilmente.

2. GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

Il Concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione e per tale scopo:

- a. acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b. istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione;
- c. comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione; a ciascuna comunicazione devono essere allegati i modelli unificati di versamento (F24) (ovvero i modelli per il pagamento tramite il sistema PagoPa) precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- d. sospendere nel sistema informatico tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando il piano di rateazione risulti rispettato;
- e. monitorare mensilmente l'andamento degli incassi delle rate e la loro associazione alle relative posizioni debitorie mediante strumenti informatici;
- f. attivare, in caso di mancato pagamento, il procedimento di revoca del piano di rateazione, entro 60 giorni dalla data del mancato pagamento;

- g. revocare nel sistema informatico la sospensione delle procedure di riscossione coattiva;
- h. comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito.

Art. 30 ATTIVITÀ DI INTERAZIONE E COMUNICAZIONE CON I CONTRIBUENTI

Il Concessionario può in accordo con l'ente:

- a. predisporre e inviare una comunicazione sintetica ai contribuenti, al fine di fornire le informazioni necessarie per il corretto adempimento ai principali obblighi tributari (obblighi, modalità, rate e scadenze), nonché per informarli di eventuali novità di recente introduzione (con indicazione esplicita delle agevolazioni e riduzioni approvate e dei termini per la loro richiesta);
- b. avviare, previa autorizzazione dell'ente, iniziative di comunicazione esterna alla cittadinanza, per divulgare nuovi modelli di gestione e riscossione delle entrate comunali (es. tramite siti web di informazione, stampa/ quotidiani, locandine, manifesti, etc.);
- c. provvedere al periodico aggiornamento della Carta della Qualità dei Servizi per il Contribuente.

Art. 31 CONTROVERSIE

Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, per ogni controversia davanti al giudice ordinario è competente il Foro di Viterbo ed è escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 32 RISOLUZIONE

1. Senza pregiudizio di ogni maggiore ragione, azione o diritto che possa al Comune competere anche per risarcimento danni, il Comune si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva ex art. 1456 Codice Civile, previa diffida, anche per una sola delle seguenti cause:

- a) mancato inizio del servizio;
- b) la non esecuzione del servizio, senza giustificato motivo;
- c) violazione dell'obbligo di manlevare e tenere indenne il Comune da qualsiasi azione, pretesa, richiesta di terzi;
- d) irregolarità e deficienze riscontrate nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, che abbiano arrecato o siano suscettibili, di arrecare danno o pregiudizio al Comune o agli utenti destinatari del servizio;
- e) mancato rispetto del CCNL;

- f) violazione del patto di integrità, del piano comunale di prevenzione corruzione.
- g) apertura di una procedura concorsuale a carico della società;
- h) mancata osservanza del divieto di subappalto;
- i) venir meno dei requisiti di legge per l'espletamento del servizio;
- j) reiterate e persistenti irregolarità che hanno comportato l'applicazione ripetuta di penali;
- k) cancellazione dall'albo di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 446/97;

2. La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto di giorni 15 (quindici) senza che l'aggiudicataria abbia nulla a pretendere al di fuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e i servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione.

3. La risoluzione del contratto è espressa ed automatica in coincidenza di cause di decadenza, sospensione o divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs 159/2011 anche in caso di violazione della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nei casi previsti dal presente articolo, la società incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

ART. 33 PENALI

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente capitolato, e delle attività previste nel progetto tecnico, si applicherà nei confronti dell'aggiudicataria, una penale variabile da un minimo di € 250,00 fino ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Tributi. L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'aggiudicataria.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potranno essere comminate penali nei seguenti casi:

- mancato rispetto degli orari di apertura stabiliti, senza che sia dato adeguato preavviso al pubblico e senza che sia acquisita la preventiva autorizzazione del Comune € 200,00 per ogni evento;
- mancata o ritardata rendicontazione nei termini stabiliti di tutte le informazioni relative alle riscossioni € 200,00 per ogni evento;
- mancato rispetto del termine stabilito per l'emissione degli atti di rettifica, annullamento sia in autotutela che su ricorso del contribuente € 100,00 per ognuno;
- mancata notifica degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge: penale pari all'importo prescritto e riferito ad ogni singolo avviso;

- mancato aggiornamento della banca dati e del software comunale: €. 500,00 per ogni mancato aggiornamento semestrale
- non corretta gestione del contenzioso €. 1.000,00.

Art. 34 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

1. Il corrispettivo a favore dell'aggiudicataria è pari agli aggi indicati all'art. 10 del presente capitolato.
2. Tutte le spese di notifica, amministrative e giudiziali sono a carico della ditta, la quale è autorizzata al recupero delle stesse a carico dei soggetti passivi.
3. Il corrispettivo verrà pagato previa presentazione di regolare fattura elettronica e di rendicontazione delle somme riscosse tramite le attività di cui al presente capo.

Art. 35 VARIAZIONI E RECESSO

1. Il contratto di concessione, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni che siano funzionali o migliorative del servizio prestato che saranno oggetto di contratto aggiuntivo.
2. Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative e/o organizzative, anche derivanti da scelte del Comune, i servizi oggetto del presente affidamento mutino la loro consistenza o non vengano più affidati in concessione, il Comune ha facoltà di procedere alla modifica del contratto per adeguarlo alle nuove condizioni, dimensionandolo alle mutate esigenze, o al recesso di pieno diritto dallo stesso, senza che il Concessionario possa avanzare pretese.
3. Il Comune di Oriolo Romano si riserva la facoltà di assegnare al Concessionario, nell'arco della vigenza contrattuale l'accertamento e la riscossione di eventuali altre entrate comunali di nuova istituzione, negoziando le condizioni organizzative e di gestione, per attestare la presenza di adeguati elementi qualitativi e di convenienza.

Art. 36 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La società assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13/8/2010 n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".
2. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del presente contratto devono essere effettuati dal Comune esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario. Il contratto è risolto qualora il Comune abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

3. L'Appaltatore si impegna, altresì, a comunicare alla Stazione Appaltante entro il termine di giorni sette eventuali variazioni degli estremi identificativi dei conti correnti e/o dei soggetti delegati ad operare su di essi, come previsto dall' art. 3, comma 7, L. 136/2010 e s.m..
Eventuali variazioni degli estremi identificativi del conto corrente e/o dei soggetti delegati ad operare su di esso verranno comunicati alla stazione appaltante entro sette giorni dal loro verificarsi.
4. Le parti danno atto che costituisce causa di risoluzione espressa del presente contratto, ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della Legge 136/2010, l'esecuzione di transazioni, relative al presente contratto, senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa.
5. La fatturazione avverrà nel rispetto delle regole dettate in materia di *split payment* e fatturazione elettronica.

Art. 37 RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato che costituisce lo schema di contratto, negli atti in esso richiamati che le parti dichiarano di conoscere, è fatto espresso rinvio al Codice civile, al Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023), alle leggi e ai regolamenti applicabili in materia anche se non materialmente ivi richiamati e al piano di prevenzione della corruzione approvato ed al codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.