

Gara per l'affidamento in concessione del servizio di gestione ordinaria e riscossione volontaria della TARI – ICP (pubblicità) – DPA (Affissioni) – COSAP, accertamento e riscossione coattiva dell'ICI, IMU, TASI, TARI/TARES, ICP (pubblicità), DPA (Affissioni), COSAP e riscossione coattiva delle altre entrate comunali.

Capitolato di gara

1) OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto della gara l'affidamento delle seguenti attività:

S1) Concessione per la gestione ordinaria della IUC (Imposta Unica Comunale), componente TARI inclusa la contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari;

S2) Concessione per l'accertamento e recupero dell'evasione della IUC (Imposta Unica Comunale), incluse IMU, TASI, TARI/TARSU relative alle annualità pregresse non prescritte e a quelle oggetto della presente gara con riferimento ai tributi ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI;

S3) Concessione per la gestione e per l'accertamento e il recupero dell'evasione con riferimento alla ICP (imposta comunale sulla pubblicità), DPA (diritti sulle pubbliche affissioni), T/COSAP (Canone occupazione suoli ed aree pubbliche).;

S4) Concessione per la riscossione coattiva delle entrate ICI, TARSU, TARES, IUC (incluse le tre componenti IMU, TASI, TARI), ICP, DPA, T/COSAP effettuando prioritariamente anche l'attività di recupero crediti stragiudiziale;

S5) Concessione per la riscossione coattiva delle altre entrate comunali relative al Codice della Strada, servizi a domanda individuale, entrate patrimoniali ed altre entrate dell'ente effettuando prioritariamente anche l'attività di recupero crediti stragiudiziale;

Nel caso di variazioni normative che dovessero integrare e/o sostituire le entrate oggetto di gara nel corso dell'affidamento, il servizio si intende esteso alle medesime condizioni.

Tutte le attività S1, S2, S3, S4, e S5, come appresso indicate, nessuna esclusa e comprese quelle di stampa e postalizzazione e/o recapito degli avvisi, comunicazioni e/o richieste ai contribuenti devono intendersi pienamente remunerate e soddisfatte dall'offerta economica. L'elencazione è meramente esemplificativa e non esaustiva e comprende tutte le attività necessarie ed utili alla gestione e riscossione dell'entrata.

L'attività “S1” include:

la concessione per la gestione ordinaria TARI che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ caricamento delle denunce presentate dai contribuenti;
- ✓ gestione di sgravi, rateizzazioni e rimborsi;
- ✓ gestione e supporto alla gestione del rapporto con i contribuenti tramite strumenti web, telefono, e-mail e PEC;
- ✓ solleciti di pagamento.

Il servizio di contabilizzazione e rendicontazione dei pagamenti ordinari TARI che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ Elaborazione e stampa degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria e delle addizionali di legge con i relativi importi dovuti; l'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché sia completo e pienamente comprensibile dal contribuente;

- ✓ Predisposizione della lista di carico annuale;
- ✓ Spedizione degli avvisi bonari e notifica degli avvisi di pagamento con i relativi bollettini postali di pagamento a tutti i contribuenti inclusi nella lista di carico annuale e in eventuali altre liste di carico aggiuntive
- ✓ Acquisizione dei dati di notifica
- ✓ La riscossione delle somme avverrà direttamente ed esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio
- ✓ Contabilizzazione ed acquisizione di tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti
- ✓ Accoppiamento dei pagamenti con i differenti avvisi bonari e/o di pagamento
- ✓ Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate
- ✓ Rendicontazione dei pagamenti sintetica per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune, ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione.

Il Concessionario è inoltre tenuto, in collaborazione con il Dirigente del Servizio Ambiente, all'elaborazione annuale del Piano Economico Finanziario e delle tariffe in base alle deliberazioni e regolamenti comunali.

L'attività "S2" include:

Gestione in concessione dell'accertamento per omessa/infedele denuncia e per omesso/parziale pagamento dei tributi ICI/IMU/TASI che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ incroci con i dati catastali, con i dati delle locazioni e delle conservatorie immobiliari;
- ✓ riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di procedere alla corretta individuazione dell'aliquota o dell'esenzione applicabile;
- ✓ individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- ✓ effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori agli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...);
- ✓ accertamento delle evasioni ed elusioni;
- ✓ accertamento per omesso/parziale pagamento
- ✓ emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- ✓ sportello al pubblico;
- ✓ gestione di rettifiche, annullamenti e rateizzazioni;
- ✓ acquisizione e gestione delle autotutele;
- ✓ gestione del contenzioso mediante la costituzione in giudizio innanzi gli organi competenti per qualsiasi ordine e grado;
- ✓ Rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ Controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune;
- ✓ Aggiornamento della banca dati Imu.

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

Servizio di accertamento delle evasioni TARI/TARSU/TARES che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- ✓ incroci con dati del CATASTO METRICO e/o verifica delle superfici mediante al rilevazione diretta delle unità immobiliari soggette a tassazione;
- ✓ accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES e della TARI, anche in relazione a periodi d'imposta gestiti dal precedente Concessionario;

- ✓ stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della TARSU/TARES e della TARI con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ sportello al pubblico;
- ✓ gestione di rettifiche, annullamenti e rateizzazioni;
- ✓ acquisizione e gestione delle autotutele;
- ✓ gestione del contenzioso mediante la costituzione in giudizio innanzi gli organi competenti per qualsiasi ordine e grado;
- ✓ Rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ Controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

Il Concessionario dovrà garantire l'attività di accertamento ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI e quindi la notifica degli avvisi di accertamento entro i termini prescrizionali previsti dalla normativa vigente e riguarda anche le annualità precedenti all'affidamento per i quali, a tale data, non siano decorsi i termini.

Il Concessionario dovrà garantire il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti con riferimento all'accertamento con adesione ed all'istituto del reclamo e mediazione.

L'Attività S3 include:

Servizio in concessione di riscossione volontaria e gestione ordinaria dei tributi ICP e T/COSAP e DPA che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;
- ✓ stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ affissione dei manifesti pubblicitari;
- ✓ manutenzione degli impianti per l'affissione ed installazione di nuovi impianti previa verifica della sussistenza dei presupposti e dei titoli abilitativi;
- ✓ deaffissione di eventuali affissioni abusive e segnalazione alla Polizia Municipale;
- ✓ rimozione di eventuali impianti abusivi o in stato di degrado e loro sostituzione con impianti nuovi;
- ✓ riconsegna alla scadenza del contratto in stato di buona manutenzione gli impianti di proprietà comunale;
- ✓ effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- ✓ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

Per quanto attiene le pubbliche affissioni e gli impianti pubblicitari, entro trenta giorni dalla stipula del contratto, verrà redatto dal Dirigente responsabile dell'entrata, in contraddittorio con il Responsabile del soggetto concessionario, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale. Il Direttore Tecnico della società concessionaria dovrà verificare lo stato degli impianti esistenti e presentare una relazione al riguardo (es. impianti risultati abusivi, impianti da sostituire etc).

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

- ✓ identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle insegne pubblicitarie risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale; relativamente a tale attività il Responsabile del soggetto concessionario presenterà una relazione al riguardo.

- ✓ censimento di tutti gli impianti pubblicitari presenti sul territorio della Città;
- ✓ accertamento delle evasioni ed elusioni della ICP;
- ✓ segnalazione alla P.M. delle affissioni irregolari e delle pubblicità irregolari;
- ✓ stampa, emissione e notifica degli atti di accertamento della ICP con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- ✓ predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc;
- ✓ gestione del contenzioso;
- ✓ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

Servizio di gestione, accertamento delle evasioni, riscossione e rendicontazione della COSAP

che dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ censimento di tutte le occupazioni di suolo, sottosuolo ed area pubblico;
- ✓ ricezione domande per occupazione di suolo ed area pubblico;
- ✓ istruzione delle pratiche e trasmissione delle stesse all'ufficio comunale competente per il rilascio delle autorizzazioni;
- ✓ gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con un numero adeguato di addetti adeguatamente istruiti che consenta l'evasione delle pratiche con tempi di attesa non superiori a 30 minuti;
- ✓ identificazione e controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni trasferite dall'Ente e delle informazioni risultanti dal censimento effettuato su tutto il territorio comunale.
- ✓ stampa e emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

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

- ✓ effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc);
- ✓ accertamento delle evasioni ed elusioni della COSAP;
- ✓ emissione e notifica degli atti di accertamento della COSAP con i relativi bollettini di pagamento;
- ✓ acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- ✓ predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso ecc;
- ✓ gestione del contenzioso;
- ✓ rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio

L'Attività S4 include:

Servizio di verifica stragiudiziale e dei solleciti di pagamento e della successiva riscossione coattiva delle entrate ICI, TARSU, TARES, IUC (incluse le tre componenti

IMU,TASI,TARI),ICP,DPA, T/COSAP effettuando prioritariamente anche l'attività di recupero crediti stragiudiziale.

Il servizio dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ inoltro di preventivo sollecito di pagamento;
- ✓ produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- ✓ cura delle procedure esecutive e cautelari successive alla ingiunzione fiscale: fermi, amministrativi, espropriazioni mobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc;
- ✓ notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive
- ✓ gestione del contenzioso;
- ✓ Rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio.

L'Attività S5 include

Servizio di riscossione coattiva delle altre entrate comunali relative al Codice della Strada, servizi a domanda individuale, entrate patrimoniali ed altre entrate dell'ente effettuando prioritariamente anche l'attività di recupero crediti stragiudiziale e dei solleciti di pagamento.

Il servizio dovrà garantire le seguenti attività minime:

- ✓ inoltro di preventivo sollecito di pagamento;
- ✓ produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- ✓ cura delle procedure esecutive e cautelari successive alla ingiunzione fiscale: fermi, amministrativi, espropriazioni mobiliari, pignoramenti presso terzi, ecc;
- ✓ notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive
- ✓ gestione del contenzioso;
- ✓ Rendicontazione delle somme riscosse dal Comune;
- ✓ controllo e trasmissione ordinata dei dati e dei documenti al Comune

Le somme saranno incassate esclusivamente su c/c intestato al Comune di Guidonia Montecelio.

La ditta aggiudicataria dovrà rendere disponibile un sistema informatico web based che consenta di supportare tutte le funzionalità inerenti la gestione delle attività oggetto del presente capitolato di cui ai punti **S1-S2-S3-S4-S5**. A tale sistema informatico dovrà essere garantito l'accesso al Responsabile dell'Ufficio Tributi e dei Dirigenti di responsabili dell'Entrata e del personale individuato dall'Ente, che dovranno essere adeguatamente formati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

Il sistema informatico dovrà essere predisposto per consentire ai contribuenti di monitorare il proprio stato contributivo e di effettuare i pagamenti.

La ditta aggiudicataria dovrà procedere direttamente alla presa in carico di tutte le banche dati e la documentazione necessaria per l'avvio del servizio e l'attivazione del sistema informatico tributario di cui innanzi che il Concessionario per la Riscossione precedente è obbligato a consegnare entro 30 giorni dall'affidamento dell'incarico, dando notizia all'Ente di eventuali inadempimenti da parte del Concessionario uscente.

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

Sulla base della documentazione acquisita dal precedente Concessionario, la Ditta aggiudicataria potrà richiedere il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare l'esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

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

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

Il Comune entro 60 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Il servizio di riscossione coattiva dovrà essere espletato garantendo le seguenti attività:

- 1) acquisizione dei flussi di carico relativi agli atti da riscuotere prodotti a seguito delle attività della presente gara, elaborazione (layout concordato con l'Ente), con calcolo delle eventuali quote aggiuntive come per legge (interessi spese etc) stampa, postalizzazione e notifica delle ingiunzioni di pagamento da inviare ai soggetti morosi;
- 2) acquisizione e caricamento delle notifiche, gestione degli esiti di notifica negativi con ricerca delle anagrafiche tramite accesso a banche dati esterne (punto fisco) e anagrafe comunale. Sarà cura dell'Ente richiedere e fornire alla ditta incaricata della riscossione coattiva le credenziali di accesso a Punto fisco e l'anagrafe comunale aggiornata);
- 3) gestione dei provvedimenti di rettifica (discarichi, rateizzazioni);
- 4) Attivazione e gestione delle procedure esecutive;
- 5) Gestione del contenzioso per ricorsi inerenti la riscossione coattiva, assicurando la costituzione in giudizio nei termini previsti dalla normativa;
- 6) Predisposizione dei verbali di inesigibilità comprensivi della documentazione attestante lo svolgimento delle procedure esecutive di cui sopra. L'Ente entro trenta giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire al concessionario le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Le spese relative a notifiche di atti di natura coattiva, relativi a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione coattiva e le somme dovute dai contribuenti saranno addebitate dal concessionario agli stessi, nelle misure previste dalla normativa vigente, e saranno recuperate dal concessionario direttamente dalle relative somme incassate. Sono da

intendersi incluse nel corrispettivo del servizio, anche le somme inerenti le spese vive sostenute (notifiche bolli diritti, visure, iscrizioni e trascrizioni, eventuali spese di deposito per esecuzioni ufficiale giudiziario, etc) sia per le quote inesigibili. Sia per questi ultimi crediti, che per i crediti inesigibili non spetterà in ogni caso l'aggio al concessionario.

Il Concessionario del servizio deve curare il recupero stragiudiziale, preventivamente, e coattivo, consecutivamente dei crediti vantati dall'Amministrazione Comunale a seguito del mancato pagamento entro i termini previsti delle entrate di cui sopra di competenza comunale.

Il Concessionario si impegna a fornire all'Ente i seguenti servizi minimi:

per l'attività di verifica stragiudiziale

- controllo delle anagrafiche e verifica delle notifiche;
- analisi delle posizioni: il Concessionario provvederà ad analizzare le posizioni dei vari contribuenti/debitori, - segnalando eventuali situazioni di immediata inesigibilità che dovranno essere adeguatamente documentate;
- stampa e spedizione almeno di un primo sollecito epistolare con il quale si intima al debitore il pagamento della somma dovuta (indicando in modo dettagliato tutte le voci dell'importo) e tutte le istruzioni necessarie per effettuare il pagamento;
- gestione delle comunicazioni tornate al mittente;
- effettuare ove ritenuto possibile ed economico, attività di recupero tramite "phone collection" attraverso il quale l'operatore incaricato della pratica provvede ad effettuare solleciti telefonici di pagamento (anche via fax e/o e-mail), tentando di risolvere eventuali contestazioni;
- Attivare uno sportello di front office con la presenza di addetti adeguatamente istruiti che consenta l'evasione delle pratiche con tempi di attesa non superiori a 30 minuti e di addetto al ricevimento del pubblico o contattabile dai debitori tramite telefono/fax/e-mail;
- riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti/debitori, confluyente solo ed esclusivamente su conti correnti distinti per singolo tributo, intestati al il Concessionario, le cui movimentazioni dovranno essere espletate con firma congiunta;

2) DURATA DELL'AFFIDAMENTO

1. L'affidamento decorre dalla stipula del contratto per la durata di anni 3. Sei mesi prima della scadenza il Comune potrà esercitare un'opzione di rinnovo per due anni per le medesime attività, dandone comunicazione scritta all'aggiudicatario. Non è previsto alcun rinnovo automatico, salvo eventuale proroga di cui all'art.14 del presente capitolato o da normativa di legge.

3) CRITERIO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto sarà giudicato mediante la procedura aperta di cui all'art. 60 del D.Lgs 50/2016 in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95, comma 3, del medesimo DLgs 50/2016, con le verifiche di cui al successivo art. 97 relativo alla verifica delle offerte anormalmente basse, valutabile in base ai seguenti elementi:

- a) offerta progettuale fino al massimo di 70 punti;
- b) offerta economica fino la massimo di 30 punti.

Il progetto tecnico dovrà indicare le modalità di gestione e di organizzazione delle attività oggetto della gara di appalto.

I punteggi a disposizione per l'offerta progettuale e per l'offerta economica saranno attribuiti in base ai parametri di valutazione da inserire nel disciplinare di gara al quale si fa rinvio.

L'Ente appaltante si riserva di aggiudicare l'appalto anche nel caso di presentazione di una sola offerta valida.

A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio all'offerta economica. Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'Ente appaltante si riserva di sospendere, revocare o annullare la gara, in qualsiasi fase di svolgimento della stessa senza che alcun partecipante possa avanzare alcuna pretesa, pretendere risarcimenti e rimborsi di spesa o altro.

4) CORRISPETTIVI DEI SERVIZI

I corrispettivi IVA ESCLUSA previsti per il Concessionario saranno determinati in base all'offerta economica presentata.

Gli aggi di partenza, soggetti in maniera lineare e indistinta, a ribasso sono i seguenti:

attività **S1** aggio massimo 5,0% (cinqueper cento)

attività **S2** aggio massimo 19,00 % (diciannoveper cento)

attività **S3** aggio massimo 10,00 % (dieciper cento)

attività **S4** aggio massimo 8,00 % (otto per cento)

attività **S5** aggio massimo 8,00 % (otto per cento)

Nel caso di liste di carico da riscuotere coattivamente relative ad attività pregresse svolte dalla stazione appaltante o da precedente Concessionario della riscossione al nuovo Concessionario spetterà solo l'aggio di cui al punto **S5**.

Le spese di spedizione e di notifica relative alle attività S1-S2-S3-S4-S5 sono da intendersi incluse nel corrispettivo.

Le spese di spedizione e di notifica e le spese relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e quanto altro necessario per la riscossione coattiva delle somme dovute dai contribuenti saranno addebitate agli stessi contribuenti.

Gli aggi indicati sono al netto dell'IVA se dovuta e si applicheranno sulle somme effettivamente riscosse. Nel caso di rateizzi rilasciati dal Concessionario a seguito di regolamenti e/o disposizioni comunali le cui rate dovessero scadere dopo il termine di ultimazione della Concessione a quest'ultimo saranno riconosciuti i relativi compensi e le eventuali spese vive sostenute (notifica, bolli, trascrizioni, etc.).

Il Comune disporrà che tutti i pagamenti da parte dei contribuenti riferiti a tutte le entrate ed a tutti i servizi oggetto del presente appalto, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità consentite dalla legislazione vigente, saranno resi visibili alla Ditta affidataria, onde consentire allo stesso Concessionario il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti con i contribuenti e/o con gli avvisi a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate e l'incasso dell'aggio del concessionario nei termini previsti; i pagamenti dei contribuenti effettuati a mezzo F24 entreranno a tutti gli effetti nel calcolo dei corrispettivi per la Ditta affidataria con le medesime modalità sopra riportate, in base alla tipologia di entrata e di servizio da cui i pagamenti medesimi derivano. La fattura relativa all'aggio spettante al concessionario a seguito dei pagamenti effettuati a mezzo F24 e incassati direttamente dal comune sarà pagata dal comune entro trenta giorni dalla presentazione della stessa.

5) RENDICONTAZIONE

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

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

6) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'attività del concessionario deve essere svolta in conformità alla legge, alla normativa ed ai regolamenti comunali.

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

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

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

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

Il Concessionario, nell'espletamento del servizio, dovrà garantire la visibilità via web dei gestionali utilizzati e la trasmissione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'intera banca dati su tracciato record concordato con l'Ente unitamente a ciascuna attività oggetto di contenzioso.

L'attività del Concessionario deve essere svolta in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti comunali.

La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla ditta aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di lavoro.

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

Il Concessionario dovrà individuare e reperire a propria cura e spese una o più sedi ove verrà svolto il servizio oggetto di gara, di cui una nell'ambito territoriale dell'ex Circoscrizione di Guidonia Centro. Deve, inoltre, attrezzare a propria cura e spese tali sedi per la gestione delle attività di sportello, di consulenza e supporto ai contribuenti, garantendone l'apertura al pubblico per almeno n. 20 ore settimanali al mattino e per almeno n. 9 ore settimanali al pomeriggio, e provvedendo a propria cura ed oneri a tutto il materiale necessario ed a tutte le attrezzature occorrenti per la completa e perfetta esecuzione del lavoro.

Il Concessionario dovrà inoltre garantire l'apertura al pubblico nella giornata di sabato per almeno 3 (tre) ore continuative, comprese tra le 8.00 e le 13.00, nonché un numero verde operativo dal lunedì al venerdì.

Gli uffici dovranno possedere i requisiti di sicurezza, funzionalità ed accessibilità e dovranno essere provvisti di collegamento telefonico, fax ed internet e dovranno essere adeguatamente arredati, attrezzati e dotati di personale per consentire ai cittadini ogni possibile assistenza.

Entro 30 giorni lavorativi a decorrere dalla data di scadenza del contratto la Ditta affidataria consegnerà su supporto magnetico copia della Banca Dati utilizzata per l'erogazione dei servizi contenente i contribuenti, gli oggetti di contribuzione, gli atti emessi, i pagamenti rendicontati e copia delle relate di notifica degli atti, nonché tutta la documentazione a corredo delle pratiche gestite.

Inoltre il Concessionario affidatario dovrà designare un funzionario responsabile con idonei requisiti professionali cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale e per l'assunzione delle responsabilità relative all'esercizio di pubblica funzione, ai sensi delle vigenti normative.

Il Concessionario è tenuto a prestare le garanzie previste dal vigente codice degli Appalti e che saranno esplicitate nel bando di gara.

Nel bando di gara saranno esplicitate le clausole sociali di cui all'art. 50 del vigente codice appalti.

7) OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a rendere disponibili alla ditta aggiudicataria tutte le informazioni e i documenti in suo possesso necessari all'esecuzione del servizio.

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

Il Comune si impegna a liquidare le fatture emesse dal concessionario entro 30 giorni dalla ricezione.

8) SUPERVISIONE E CONTROLLO

I Responsabili individuati dal Comune per i differenti servizi hanno la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione del servizio e dell'esatto adempimento del contratto, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso minimo di giorni 5 (cinque) lavorativi, per verificare l'andamento generale dei servizi o avere informazioni e dati su temi specifici. A tal fine il Concessionario provvederà a rendere disponibili al Comune tutti gli strumenti che assicurino un accesso alle banche dati ed ai programmi utilizzati per l'erogazione del servizio anche via web in modalità sicura.

Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate al concessionario mediante lettera raccomandata A.R. nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A/R.

9) RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

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

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

10) CAUSE DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto avviene con atto motivato assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto deliberativo della Giunta Comunale, nel caso in cui vengano accertate reiterate violazioni agli obblighi contrattuali posti a carico della Ditta Affidataria, sempre che le suddette violazioni siano state debitamente accertate e di volta in volta contestate a mezzo di lettera raccomandata e sempre che la Ditta Affidataria non abbia sanato le inosservanze segnalate entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione formale e salvo che non esistano impedimenti che non dipendano dalla volontà della Ditta Affidataria.

L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- Decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'Albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;
- Non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- Inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal capitolato d'oneri;
- Non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- Aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;

- 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;
- Continue irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- Violazione del divieto di cessione del contratto;
- Inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

Ove nel corso del contratto, fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto dell'appalto, la ditta appaltatrice continuerà la gestione di altre entrate comunali agli stessi patti e condizioni. Qualora, invece, tali provvedimenti dovessero determinare la riduzione degli incassi di una delle entrate oltre il 20 per cento rispetto a quelli indicati nel bando di gara, anche qualora fossero determinate da disposizioni regolamentari di legge, le condizioni economiche saranno rinegoziate mediante accordo fra le parti.

11) ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE.

Alla scadenza contrattuale, la società concessionaria potrà concludere le attività in corso entro 6 mesi dalla scadenza della concessione.

Al termine della concessione dovranno essere trasferite tutte le banche dati relative alle attività in concessione unitamente ad elenchi specifici di ogni attività di cui alle attività S1-S2-S3-S4-S5.

12) CONTENZIOSO

Fermi restando gli obblighi del Comune e della Ditta Affidataria previsti esplicitamente nel Disciplinare e nel Capitolato di gara, il Comune e la Ditta Affidataria si impegnano a risolvere in via preferenziale attraverso la forma dell'accordo bonario eventuali contenziosi che dovessero insorgere durante la conduzione dell'appalto. In via subordinata rispetto all'accordo bonario, il Comune e la Ditta aggiudicataria si impegnano a risolvere eventuali contenziosi con transazioni definite. Ove entro il termine di 30 giorni dall'insorgenza della controversia il tentativo di composizione amichevole restasse senza esito e non fosse possibile, la controversia sarà rimessa al foro ex legge competente.

13) SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare in via diretta alla Ditta Aggiudicataria mediante procedura negoziata con la medesima, servizi complementari a quelli oggetto dell'affidamento che rientrino nei casi previsti dal Testo Unico degli appalti.

14) EVENTUALE PROROGA E/O RINNOVO DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine naturale previsto dall'appalto l'Amministrazione Comunale non avrà ancora provveduto ad affidare il servizio per il periodo successivo, l'appaltatore sarà obbligato a continuarlo per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi, agli stessi patti e condizioni vigenti dalla data di scadenza su richiesta dell'Amministrazione Comunale a mezzo lettera raccomandata.

15) DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità.

16) PENALI

L'aggiudicatario deve garantire un sistema di misurazione dei livelli di servizio da parte dell'Ente quali:

- a) Tempo di fornitore all'Ente delle informazioni richiesto riferite a singole pratiche trattate: non oltre due lavorativi dalla richiesta;
- b) Tempo di attesa allo sportello per il contribuente nel 90% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 25 minuti;
- c) Per il recupero evasione completare ogni anno almeno il controllo dell'annualità che si prescrive;
- d) Notifica degli avvisi di accertamento per ciascun anno di tributo assicurando il totale rispetto dei termini di prescrizione/decadenza;
- e) Percentuale di annullamento, per cause non direttamente imputabili a errori o missioni del contribuente, degli avvisi di accertamento sul totale degli atti notificati nell'anno: non superiore al 20%;
- f) Raggiungimento in termini di riscosso degli obiettivi di recupero evasione nella misura del 5 per cento del gettito ordinario;
- g) Elaborazione e consegna dei flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente per la creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva nel rispetto dei termini di prescrizione: rispetto dei termini di elaborazione dei flussi evitando la scadenza per prescrizione nel 100% dei casi;
- h) Riconciliazione pagamenti: non oltre venti giorni lavorativi.

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Ente a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Aggiudicatario non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, che alla regolare e corretta esecuzione del servizio con riferimento ai livelli sopra indicati, agli obblighi tutti che dovranno essere conformi all'offerta tecnica presentata dall'impresa in sede di offerta, saranno applicate penali nella misura di seguito indicata:

- a1) per ciascuna giornata di ritardo di cui ai punti a) e b) del presente articolo: 0,3 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ogni giorno di ritardo;
- a2) per il mancato rispetto di cui al punto c): 0,7 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale;
- a3) per il mancato rispetto di cui al punto d): 0,7 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ciascun atto notificato in ritardo e per ogni giorno di ritardo;
- a4) per il mancato rispetto di cui al punto e): 0,7 per mille dell'ammontare netto complessivo contrattuale per ogni punto percentuale di annullamento superiore al previsto.

L'aggiudicatario è tenuto a rifondere all'Ente le eventuali spese di soccombenza in caso di sentenza definitiva sfavorevole per causa imputabile al suo operato. Il rimborso di tali spese deve avvenire entro trenta giorni dall'avvenuto deposito della sentenza passata in giudicato. Qualora l'Aggiudicatario non proceda al pagamento, l'Ente si rivale anche sulla cauzione.

17)RINVIO

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