



# COMUNE DI RESCALDINA

Città Metropolitana di Milano

Piazza della Chiesa n. 15 - 20027 Rescaldina (MI)  
Tel. 0331.467811 - [www.comune.rescaldina.mi.it](http://www.comune.rescaldina.mi.it)  
P.IVA 01633080153 - PEC: [comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.rescaldina@pec.regione.lombardia.it)



cert. n.  
FS 517157

UNI EN ISO  
9001:2008

## **CAPITOLATO D'ONERI DISCIPLINANTE L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLE ATTIVITÀ DI:**

- **LIQUIDAZIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELL'IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, DEL DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI**
- **ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE TRIBUTARIE**
- **RISCOSSIONE COATTIVA, DI TUTTI GLI ALTRI CREDITI TRIBUTARI, DEI CREDITI RELATIVI AD INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E DEI CREDITI EXTRATRIBUTARI**

**PER UN PERIODO DI TRE ANNI**

## INDICE

Articolo 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	3
Articolo 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE.....	3
Articolo 3 - VARIAZIONI DELL'IMPORTO CONTRATTUALE.....	4
Articolo 4 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO.....	4
Articolo 5 - D.U.V.R.I.....	4
Articolo 6 - CAUZIONE.....	4
Articolo 7 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI.....	5
Articolo 8 - NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	5
Articolo 9 - RECESSO.....	6
Articolo 10 - DECADENZA.....	6
Articolo 11 – CAUSE DI RISOLUZIONE.....	7
Articolo 12 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO A TERZI.....	7
Articolo 13 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO.....	8
Articolo 14 - ESECUZIONE IN DANNO.....	8
Articolo 15 - RIFUSIONE DANNI E RIMBORSI SPESE.....	9
Articolo 16 - PENALITÀ E MODALITÀ DI CONTESTAZIONE.....	9
Articolo 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE.....	9
Articolo 18 - RINVIO.....	9
Articolo 19 - FORO COMPETENTE.....	10
Articolo 20 – INCARICO TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	10
Articolo 22 - PERSONALE.....	12
Articolo 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	13
Articolo 24 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....	14
Articolo 25 - OBBLIGHI DEL CONCEDENTE.....	15
Articolo 26 -RISCOSSIONE.....	16
Articolo 27 - PAGAMENTI.....	17
Articolo 28 - GESTIONE RATEIZZAZIONI.....	17
Articolo 29 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI.....	18
Articolo 30 - ANALISI E STATISTICHE.....	19
Articolo 31 - SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTENZIOSO.....	20
Articolo 32 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E DI LIQUIDAZIONE.....	20
Articolo 33 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Articolo 34 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	21
Articolo 35 - RECUPERO DELL'EVASIONE.....	21
Articolo 36 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	22
Articolo 37 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PRELIMINARE DELLA CONSISTENZA DELLE BANCHE DATI RELATIVE AL TRIBUTI ICP.....	23
Articolo 38 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE E AVVISI DI PAGAMENTO ORDINARI DEI TRIBUTI ICP, DPA.....	23
Articolo 39 - RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO.....	24
Articolo 40 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO E MINIMO GARANTITO.....	25
Articolo 41 - MODALITÀ OPERATIVE ICP E DPA - NORME DI GESTIONE.....	25
Articolo 42 - SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI.....	27
Articolo 43 - IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI.....	29
Articolo 44 - MODALITÀ OPERATIVE INERENTE L'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO.....	30
Articolo 45 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO.....	32
Articolo 46 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA.....	33
Articolo 47 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO PER INGIUNZIONI DI PAGAMENTO DA EMETTERE.....	34
Articolo 48 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO PER LE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO GIÀ EMESSE DAL COMUNE.....	36
Articolo 49 - INESIGIBILITÀ DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO GIÀ EMESSE DAL COMUNE. ULTERIORI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....	36
Articolo 50 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO RELATIVO ALL'EMISSIONE DELLE INGIUNZIONI E PER L'EVENTUALE RISCOSSIONE DELLE SOMME DOVUTE.....	36
Articolo 51 - ESCLUSIONE DI CORRISPETTIVI O RIMBORSI NON PREVISTI.....	38

## TITOLO I - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL CONTRATTO

### Articolo 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente capitolato disciplina lo svolgimento in concessione dei servizi di seguito indicati e descritti:

- a) la gestione delle attività di liquidazione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta comunale sulla Pubblicità (ICP) e del Diritto sulle pubbliche affissioni (DPA) , ricomprendendo nello stesso affidamento anche tutte le attività propedeutiche e a supporto della gestione di tali tributi nonché il servizio di attacchinaggio;
- b) la gestione delle attività di accertamento e riscossione coattiva delle imposte tributarie: ICI, TARSU, IUC (IMU – TASI – TARI) e non tributarie: COSAP;
- c) la gestione delle attività di riscossione coattiva, sia per la fase di emissione e notifica dell'ingiunzione fiscale, sia per la fase cautelare ed esecutiva, per i crediti relativi a tutte le altre entrate extra-tributarie (Servizi a Domanda Individuale SDI quali : Mensa scolastica, Asilo Nido , Pre-Post Scuola, Centro Estivo, Centro Diurno Disabili, Servizio di Assistenza Domiciliare, Uso Locali Palestre / Centri Sportivi o Spazi Culturali) e per i crediti derivanti da sanzioni commisurate per infrazioni al codice della strada;

Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate di cui ai precedenti punti a), b) e c) nei termini per ciascun punto specificati; l'aggiudicatario sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa.

Il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate tributarie e patrimoniali di cui alla presente concessione.

Il corrispettivo dell'esercizio delle funzioni e poteri oggetto della concessione è costituito dall'aggio sulle riscossioni lorde effettivamente conseguite, in base agli atti emessi dal Concessionario le cui somme verranno versate dai Contribuenti/Utenti direttamente al Comune.

### Articolo 2 - DURATA DELLA CONCESSIONE

L'affidamento ha durata pari a tre anni decorrenti dalla data di stipula del contratto.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di procedere alla ripetizione dei servizi, ai sensi dell'art. 63 comma 5, del D.Lgs. 50/2016 per un periodo massimo di un ulteriore triennio e sino ad un ammontare pari a quanto complessivamente offerto in sede di gara.

Se allo scadere del termine naturale previsto per il contratto, il Comune non avesse ancora aggiudicato i servizi per il periodo successivo, il Concessionario sarà obbligato a continuarli per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), alle stesse condizioni contrattuali e

operative vigenti alla data di scadenza. La proroga del contratto avrà natura assolutamente eccezionale e sarà effettuata per il tempo strettamente necessario per risolvere le problematiche legate a fattispecie contingibili ed urgenti e, comunque, al fine di assicurare la continuità dei servizi nelle more dell'espletamento delle procedure di gara.

### **Articolo 3 - VARIAZIONI DELL'IMPORTO CONTRATTUALE**

Si precisa che il corrispettivo dei servizi affidati, determinato come aggio, non sarà sottoposto a revisione annuale di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016.

L'aggio comprende anche la remunerazione del servizio di attacchinaggio nonché lo svolgimento delle attività propedeutiche e di supporto indicate nell'art. 1, comma 1, lettera a) e meglio descritte nell'art. 37 del presente capitolato.

Nel caso in cui, a seguito di rilevanti modifiche normative, i servizi oggetto del presente capitolato mutino la loro consistenza, l'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla modifica dei servizi per adeguarli alle nuove condizioni. Nell'ambito di tale variabilità l'Amministrazione si riserva la facoltà di non fruire, in tutto o in parte, di alcune delle prestazioni oggetto del contratto.

All'aggiudicatario si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 c. 1 del D.Lgs. 95/2012, conv. in L. 135/2012. In particolare, se a seguito dell'aggiudicazione, venissero attivate convenzioni quadro da parte di Consip S.p.A. o di ARCA (Agenzia Regionale Centrale Acquisti) che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico per l'amministrazione, l'aggiudicatario si impegna all'adeguamento ai predetti corrispettivi, pena la risoluzione del contratto in essere.

### **Articolo 4 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'impresa aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà comunicata dal Servizio Contratti del Comune di Rescaldina

Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico del Concessionario senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese qualsiasi imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.

### **Articolo 5 - D.U.V.R.I**

I servizi oggetto di contratto non sono soggetti all'obbligo di redazione del D.U.V.R.I. in quanto, valutate le tipologie delle attività da svolgere, le stesse non comportano interferenza con le attività proprie del Comune di Rescaldina.

### **Articolo 6 - CAUZIONE**

L'impresa aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto, dovrà costituire una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di fidejussione bancaria o assicurativa rilasciata da intermediari finanziari di cui all'art. 107 del D.lgs 385/1993 e ss.mm., ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione dei servizi.

La fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa dovrà essere valida per l'intero periodo di affidamento e contenere la dichiarazione con la quale l'istituto emittente si impegna ad effettuare il versamento dovuto ai soggetti beneficiari entro 15 gg. dietro semplice richiesta dei medesimi, senza né richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione, e con esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore di cui all'art.1944, secondo comma, del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art.1945 del Codice civile e della decadenza di cui all'art. 1957 del Codice Civile.

Venendo per qualsiasi causa a diminuire la fideiussione, il Concessionario dovrà reintegrarla entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione senza l'obbligo di ingiunzione o diffida da parte del Comune, pena la risoluzione del contratto per l'inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

### **Articolo 7 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI**

Il Concessionario è direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di qualsiasi danno od inconveniente arrecato ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante la gestione del servizio, sollevando altresì il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

Per tutte le attività di cui al presente capitolato e comunque connesse alla conduzione dei servizi l'aggiudicatario, anteriormente alla stipula del contratto, dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella dei servizi in concessione, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per ogni sinistro.

Qualora l'aggiudicatario disponga di polizze, stipulate in precedenza, non conformi a quanto sopra indicato, potrà ottemperare agli obblighi contrattuali corredando le medesime di appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste s'intendono vincolanti a favore del Comune di Rescaldina.

### **Articolo 8 - NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

In attuazione degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136 del 13.8.2010 il Concessionario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto.

Le parti danno atto che in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. si procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Ai sensi del medesimo art. 3 della L. 136/2010 il Concessionario si impegna ad inserire nei contratti con i subcontraenti, ristretti alle casistiche di cui all'art. 12, un'apposita clausola con la quale ciascuno dei soggetti interessati assume, a pena di nullità assoluta del contratto medesimo, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata legge.

Nelle transazioni tra appaltatore e subcontraente, il soggetto che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte contrattuale agli obblighi di tracciabilità

finanziaria, procederà all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone la Stazione Appaltante e la Prefettura competente per territorio.

### **Articolo 9 - RECESSO**

Per gravi e giustificati motivi, il Concessionario o il Comune potranno recedere dal contratto, con preavviso scritto da comunicare all'altra parte almeno tre mesi prima della data del recesso.

Il recesso da parte del Comune comporterà per il medesimo il pagamento al Concessionario delle eventuali prestazioni eseguite.

Il recesso del Concessionario comporterà l'escussione della cauzione da parte dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 10 - DECADENZA**

Il Concessionario incorre nella decadenza dalla concessione in tutti i casi di cui all'art 13 del D.M. 289/2000 e precisamente:

- cancellazione dall'albo;
- mancato inizio del servizio alla data fissata;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'onori;
- mancata prestazione o adeguamento della cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- gravi abusi o irregolarità nella gestione.

Il Concessionario incorrerà in decadenza in tutte le ipotesi previste per la cancellazione dall'albo ex art. 11 del DM. 289/2000.

In caso di decadenza il Concessionario decaduto cessa con effetto immediato dalla data di notifica del relativo provvedimento dalla conduzione del servizio ed è privo di ogni potere in ordine alle procedure di riscossione. A tal fine il Comune diffida il Concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede all'immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con il Concessionario.

La decadenza fa sorgere a favore del Comune di Rescaldina il diritto di affidare i servizi in concessione all'impresa che segue Immediatamente nella graduatoria, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta,. In caso di rifiuto di quest'ultima ad accettare l'affidamento si procederà con lo scorrimento della graduatoria fino ad accettazione di una delle imprese. In caso di esaurimento della graduatoria senza alcun esito positivo, si procederà all'affidamento ai sensi della legislazione vigente.

Sono a carico dell'impresa inadempiente le maggiori spese che il Comune dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente tra quelli in gara o altrimenti scelto. L'esecuzione in danno non esime l'impresa da eventuali responsabilità civili.

La decadenza potrà essere dichiarata anche qualora la concessione avesse già avuto inizio, salva la ripetizione di quanto dovuto.

## **Articolo 11 – CAUSE DI RISOLUZIONE**

Costituiscono condizioni di risoluzione anticipata del contratto:

- a) emersione di ipotesi di corruzione e concussione
- b) mancata comunicazione della ditta aggiudicataria all'Ente del tentativo di concussione subito risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'Amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione;
- c) si palesino accordi corruttivi tra l'impresa aggiudicataria ed il soggetto aggiudicatore;
- d) messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali o altri casi di cessione dell'attività dell'affidatario;
- e) cessione del contratto e subconcessione;
- f) violazione delle norme di cui alla legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- g) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali e integrativi locali;
- h) l'applicazione di penali di valore complessivo superiore al 20% dell'importo contrattuale;
- i) mancato rispetto ovvero ripetuta negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 16;
- j) sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 16.

Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere da a) ad h) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Nei casi di cui alle precedenti lettere da i) ed j) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il Concessionario non provveda, entro e non oltre il termine di cinque giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax), a sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.

## **Articolo 12 - DIVIETO CESSIONE CONTRATTO E AFFIDAMENTO A TERZI**

E' vietata ogni forma di sub concessione del servizio, nonché la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualsiasi forma, anche temporanea e/o parziale, pena l'immediata risoluzione del contratto e perdita del deposito cauzionale a titolo di risarcimento danni.

Si applica l'art. 106 del D.Lgs 50/2016 esclusivamente nei casi di cessione d'azienda, fusione e/o scissione societaria.

Possono essere date in affidamento a terzi le attività di stampa e spedizione, installazione, manutenzione, sostituzione e rimozione degli impianti affissionistici.

Il ricorso a terzi, limitatamente alle categorie di attività di cui al precedente comma, potrà avvenire previa apposita comunicazione scritta dell'affidamento alla Amministrazione concedente. Alla comunicazione dovranno essere allegati i seguenti documenti: DURC in corso di validità, autocertificazione nella quale si dichiara di non essere nella situazione concernente i motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

Su tali dichiarazioni l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli.

### **Articolo 13 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

Di norma non sono consentite interruzioni del servizio. In casi particolari possono essere tollerate interruzioni temporanee del normale servizio fatta salva la messa in atto di soluzioni alternative. I casi presi in considerazione sono i seguenti:

a) Interruzione temporanea del servizio a causa di scioperi del personale del Concessionario

In caso di sciopero dei dipendenti dell'Impresa, deve comunque essere garantita la continuità del servizio. A tal fine potranno essere concordate tra il Concessionario ed il Comune in via straordinaria, particolari situazioni organizzative come la riduzione dell'orario di apertura dello sportello.

b) Interruzione temporanea del servizio per guasti

In via straordinaria sono consentite interruzioni **temporanee** del servizio per guasti agli impianti ed alle strutture tecnico/informatiche, che non permettano lo svolgimento del servizio. Al verificarsi delle evenienze di cui sopra, potranno essere concordate tra il Concessionario ed il Comune, in via straordinaria, particolari soluzioni organizzative.

c) Interruzione totale del servizio per cause di forza maggiore

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo del Concessionario, che quest'ultimo non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

### **Articolo 14 - ESECUZIONE IN DANNO**

In caso di grave inadempienza sia parziale che totale, ovvero, dichiarata la risoluzione contrattuale per uno dei motivi di cui al precedente articolo 11, il Comune di Rescaldina provvederà ad assicurare l'esecuzione del servizio, interpellando l'impresa che segue in graduatoria. In caso di rifiuto di quest'ultima ad accettare l'affidamento si procederà con lo scorrimento della graduatoria fino ad accettazione di una delle imprese. In caso di esaurimento della graduatoria senza alcun esito positivo, si procederà all'affidamento ai sensi della legislazione vigente.

All'aggiudicataria saranno addebitati i costi diretti ed indiretti eventualmente derivati al Comune per l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso. Il Comune potrà altresì procedere nei confronti dell'aggiudicataria, alla determinazione dei danni sofferti, rivalendosi, secondo quanto prescritto nel successivo articolo.

In caso di inadempienza, il Comune non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non correttamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.



### **Articolo 15 - RIFUSIONE DANNI E RIMBORSI SPESE**

Per ottenere la rifusione di eventuali danni subiti, il rimborso delle spese ed il pagamento delle penalità, il Comune di Rescaldina potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta stessa per servizi già eseguiti, ovvero, in mancanza, sulla cauzione definitiva, che dovrà essere immediatamente integrata.

### **Articolo 16 - PENALITÀ E MODALITÀ DI CONTESTAZIONE**

Il Comune, secondo la gravità o la reiterazione delle mancanze eventualmente accertate e notificate al Concessionario, applicherà sanzioni per un importo compreso fra un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ogni mancanza accertata su singoli procedimenti, fatta salva la facoltà, per i casi più gravi o in caso di recidiva, di risolvere di diritto il contratto, trattenendo la cauzione a titolo di risarcimento e fatto salvo ogni diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

Le contestazioni saranno notificate al Concessionario a mezzo PEC (Posta Elettronica Certificata) o, Raccomandata A/R o tramite Messo Comunale. Il Concessionario potrà rispondere entro 15 (quindici) giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, potrà procedere all'applicazione delle penali.

Il pagamento della penale deve avvenire entro giorni 10 (dieci) decorrenti da apposita richiesta, a seguito della conclusione della procedura di contestazione di cui al comma precedente.

Qualora il Concessionario non proceda al pagamento, il Comune potrà avvalersi della cauzione prestata dal Concessionario di cui all'art. 6 del presente capitolato. Il Concessionario dovrà procedere al suo ripristino ai sensi del medesimo articolo .

Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, di accertamento e di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9.3.2000, n. 289.

### **Articolo 17 - ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA CONTRATTUALE**

Alla scadenza del contratto il Concessionario dovrà, senza oneri per l'Amministrazione:

- a) trasferire al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, al soggetto subentrante ogni dato, notizia e documento che il Concessionario non sia tenuto a custodire presso di lui per espressa previsione di legge;
- b) trasferire al Comune o, su richiesta dell'Amministrazione comunale, al soggetto subentrante, gli atti insoluti; le procedure in corso di esecuzione e/o formalizzazione dovranno essere portate a termine dal Concessionario.

### **Articolo 18 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'oneri si rinvia alle disposizioni vigenti.

In caso di adozione di disposizioni legislative di disciplina di riordino della riscossione delle entrate locali, si procederà all'automatico adeguamento delle disposizioni del presente capitolato ovvero, in caso di palese contrarietà a disposizioni imperative ed inderogabili, alla rivisitazione contrattuale delle disposizioni o del capitolato contrastanti.

### **Articolo 19 - FORO COMPETENTE**

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale Amministrativo Regionale e del foro di Milano per quanto di competenza.

### **Articolo 20 – INCARICO TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 il Concessionario è designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali che eventualmente saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente appalto e si obbliga a trattare i dati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme vigenti.

Per tutta la durata della concessione oggetto del presente capitolato, nonché indefinitamente dopo tale scadenza, il Concessionario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che comunque collaborano all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

Il Concessionario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 21 - DOMICILIO DEL CONCESSIONARIO E UFFICIO**

21.1 Il Concessionario per l'espletamento del servizio di cui al **Titolo III** del presente capitolato (ICP e DPA) e per tutta la durata della concessione **dovrà** reperire, a propria cura e spese, un ufficio idoneo al ricevimento dell'utenza.

L'accesso all'ufficio dovrà essere consentito agevolmente anche ai soggetti con ridotta capacità motoria.

L'ufficio dovrà essere ubicato entro il raggio di 10 Km. calcolati a partire convenzionalmente da Piazza della Chiesa – Comune di Rescaldina.

L'**apertura minima al pubblico** richiesta per l'ufficio è di 4 ore per 3 giorni alla settimana.

L'Ufficio dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche, dei servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata, scanner) ed in particolare dei collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con i Servizi del Comune.

Entro 8 giorni a partire dalla comunicazione di consegna del servizio da parte dell'Amministrazione, il Concessionario dovrà indicare comunque la sede, anche se provvisoria, dell'ufficio.

21.2 Il Concessionario per il ricevimento dell'utenza dei servizi di cui al Titolo IV (Accertamenti) e **Titolo V** (Riscossioni Coattive) del presente capitolato, avrà a disposizione una sala dotata di collegamento alla rete informatica all'interno del Palazzo Comunale, per tutta la durata della concessione ed a titolo gratuito.

Il ricevimento sarà effettuato all'interno degli orari d'apertura al pubblico del Comune.

21.3 Il Concessionario dovrà garantire il servizio di pubbliche affissioni per almeno 2 volte alla settimana.

21.4 Il Concessionario dovrà garantire il funzionamento del call center di cui all'art. 24 del Capitolato d'Oneri per almeno 6 ore per 5 giorni alla settimana.

Le ore ed i giorni minimi di apertura richiesti nei punti 21.1 e 21.2 sono migliorabili in sede di gara e saranno oggetto di valutazione così come gli orari ed i giorni di funzionamento del call center.

Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, dovranno sempre essere preventivamente concordate con il Comune e, conseguentemente, ne dovrà essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza.

Il Concessionario dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso il Municipio del Comune di Rescaldina (sede di ricevimento del pubblico) ed ogni comunicazione o notificazione fatta presso questo ufficio, s'intenderà fatta al Concessionario. E' in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale del Concessionario.

## **Articolo 22 - PERSONALE**

In base all'organizzazione Aziendale la società dovrà garantire, per tutta la durata della concessione, il personale necessario allo svolgimento dei servizi anche con personale in sostituzione per ferie, malattie ecc.

Il **personale minimo** richiesto per garantire lo svolgimento dei servizi è il seguente:

- n. **1** addetto con il ruolo di sovrintendente ai vari servizi della concessione;
- n. **1** funzionario per i servizi legati all'imposta di pubblicità e di pubbliche affissioni che riceva il pubblico e si rapporti con gli uffici dell'Ente;
- n. **1** operaio (attacchino);
- n. **1** funzionario per i servizi di accertamento e riscossione coattiva che riceva il pubblico e si rapporti con gli uffici dell'Ente;
- n. **1** ufficiale della riscossione.

Sarà oggetto di valutazione l'organizzazione dell'organico presentata in sede di offerta.

Il Concessionario dovrà osservare per tutta la durata del rapporto concessorio, nei riguardi dei propri dipendenti, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro, assolvendone tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari.

Il Concessionario si obbliga in particolare:

- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni;
- fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Concessionario anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del Contratto;
- ad avvalersi di personale specializzato che potrà accedere agli uffici del Comune nel rispetto di tutte le prescrizioni di sicurezza e di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Concessionario verificare preventivamente le relative procedure;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in materia di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale ed infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri e spese. In particolare, il Concessionario si impegna a rispettare, nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal Contratto, le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;

Le attività contrattuali da svolgersi, se del caso, presso le sedi dell'Amministrazione Comunale dovranno essere eseguite senza interferire con il normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con il Responsabile del Procedimento.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciate da parte dell'Ispettorato del Lavoro, inadempienze del Concessionario in ordine al versamento delle retribuzioni correnti ed oneri accessori dovuti in favore del personale addetto al servizio appaltato, ed al rispetto delle disposizioni degli Istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, procederà alle segnalazioni agli organi interessati ed assegnerà al Concessionario il termine massimo di 20 (venti) giorni entro il quale deve procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Nel caso in cui il Concessionario non adempia entro il suddetto termine, il Comune procederà alla risoluzione del contratto in danno del Concessionario.

Il personale del Concessionario dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento. Lo stesso personale dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Comune e agli ordini impartiti dal Concessionario.

Il Concessionario è sempre responsabile civilmente e penalmente delle operazioni eseguite dai suoi impiegati od agenti; è altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso e solleva, fin d'ora, il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

L'Ente ha facoltà di richiedere, con motivazione scritta, la sostituzione dei dipendenti preposti con altri facenti parte del personale del Concessionario.

### **Articolo 23 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 16.4.2013, il Concessionario dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rescaldina approvato con Deliberazione G.C. n. 192 del 11.12.2013, che è visionabile assieme agli allegati sul sito del Comune di Rescaldina alla sezione: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Personale - Contrattazione collettiva.

Con la presentazione dell'offerta, si intenderà accettato integralmente da parte dell'aggiudicatario il contenuto delle succitate norme di comportamento dei dipendenti pubblici.

In caso di violazione di taluni degli obblighi prescritti dal sopra citato codice di comportamento, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 20 giorni per la presentazione di giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, il contratto aggiudicato, qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà di valersi della presente clausola, potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta, senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 c.c., e fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni eventuali subiti, compresi quelli relativi all'immagine".

## **Articolo 24 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario diventa titolare della gestione dei servizi come individuati dal presente capitolato assumendone l'intera responsabilità, subentrando in tutti gli obblighi e diritti spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

Il Concessionario deve provvedere ad organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale e con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato nonché di tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari applicabili sia di carattere generale che di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Il Concessionario è tenuto a verificare, preventivamente all'emissione degli atti o all'espletamento di qualsiasi attività, la corretta anagrafica del debitore.

Il Concessionario è tenuto a designare un funzionario, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Lo stesso dovrà essere persona idonea in possesso dell'esperienza necessaria, così da dare piena garanzia di buon andamento del servizio.

Il Concessionario agisce per mezzo di un rappresentante munito di apposita procura, il quale deve avere i requisiti previsti dall'art. 7 e dall'art. 10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. A tale rappresentante è affidata la responsabilità della direzione del servizio e può essere designato funzionario responsabile ai sensi del comma precedente.

Il Concessionario è tenuto a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e successive modificazioni.

Il Concessionario è tenuto a comunicare inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D. LGS. 81/08.

Le designazioni dei responsabili di cui ai commi precedenti dovranno essere comunicate all'Amministrazione Comunale alla data di attribuzione del servizio e, in caso di loro sostituzione, entro e non oltre 8 giorni dalla medesima.

Il Concessionario è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune, nella persona del Responsabile Anticorruzione, e agli organi di competenza i tentativi di concussione da parte di dipendenti o amministratori pubblici in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

**Il Concessionario dovrà gestire tutte le procedure di cui ai Titoli III, IV e V del presente capitolato tramite un software** che sarà messo a disposizione del Comune in modalità web, funzionante sui principali **browser** privilegiando quelli **OpenSource** (Chrome, Firefox), fornendo apposite **username** e **password** di accesso per la visualizzazione e l'estrazione di tutti i dati in formato aperto (XML, CSV, TXT) importabile secondo il tracciato che sarà fornito dal Comune, direttamente nel software gestionali in uso nell'Ente , senza aver bisogno di alcuna elaborazione aggiuntiva. Il sistema informatico fornito dovrà adeguarsi ad ogni aggiornamento normativo in merito all'oggetto del presente capitolato e alle normative in merito alle caratteristiche tecniche dei software da utilizzare presso le PP.AA.

**Il Concessionario dovrà disporre di un sito internet** al quale il cittadino possa accedere per avere tutte le informazioni e i documenti necessari per il pagamento dei tributi oggetto della concessione oltrechè per la presentazione di istanze e per il pagamento delle somme dovute.

**Il Concessionario inoltre dovrà attivare una linea telefonica dedicata (call center)** onde consentire agli utenti di richiedere informazioni inerenti le pratiche /situazione debitoria per i tutti i servizi del capitolato.

Il Concessionario, al termine del rapporto con il Comune, fornisce allo stesso tutte le banche dati informatiche e cartacee relative alla gestione, nel termine di 30 (trenta) giorni. Tali banche dati, relative a tutto il periodo della concessione, devono essere complete, aggiornate e fruibili (le banche dati informatiche dovranno essere corredate di codici per la conversione dei files nelle procedure informatiche di maggior diffusione).

Saranno a carico del Concessionario tutte le spese inerenti stampa, imbustamento, e spedizione postale o notifica inerenti a tutti gli atti dei servizi della concessione se, non altrimenti previsto negli articoli a seguire.

#### **Articolo 25 - OBBLIGHI DEL CONCEDENTE**

Il Comune si impegna a cooperare col Concessionario adottando tempestivamente tutti i provvedimenti ed assumere tutti gli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze, in relazione al contenuto del capitolato, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto da parte del Concessionario.

L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- nel mettere a disposizione del Concessionario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni al Comune, e necessari o anche solo utili all'esecuzione delle diverse attività oggetto della presente concessione;
- nell' attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni, anche se qui non specificati, utili all'aggiudicatario per lo svolgimento dei servizi;
- nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare tempestivamente il Concessionario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;

- nella promozione del coordinamento fra il Concessionario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti dal Concessionario.

•

## **Articolo 26 -RISCOSSIONE**

**I versamenti inerenti i servizi affidati al concessionario dovranno essere effettuati dagli utenti/contribuenti direttamente sui conti correnti dedicati intestati al Comune di Rescaldina.**

Ai fini di una corretta gestione contabile, ad **ogni** servizio/tributo dovrà essere dedicato un apposito numero di conto.

I conti correnti (postali o bancari) saranno attivati, se non già attivi, all'atto dell'aggiudicazione in accordo con il concessionario da parte del Comune di Rescaldina, a proprie spese.

In particolare il Concessionario è tenuto ad assicurare che il pagamento delle somme dovute dai contribuenti:

- possa essere effettuato:
  - in contanti o Bancomat presso la Tesoreria del Comune di Rescaldina,
  - con assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria del Comune di Rescaldina,
  - tramite addebito pre-autorizzato (RID),
  - tramite versamenti con bollettini postali- MAV - F 24
  - a mezzo bonifico,
- presso:
  - gli Uffici Postali (anche per il servizio di domiciliazione),
  - tutti i punti (supermercati, tabaccherie, pubblici esercizi, ecc...) abilitati da Poste Italiane S.p.A. all'accettazione di bollettini postali,
  - gli istituti di credito (anche per il servizio di domiciliazione),
  - (*tramite*) Internet (utilizzando il sito internet del concessionario, servizi di homebanking, servizi on line di poste italiane, ecc.).

Il concessionario dovrà uniformarsi alle nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti o a quelle per cui sarà obbligato per legge ad attivare con particolare riferimento alla piattaforma "pagoPA".

Al concessionario sarà attivato un collegamento informatico in sola interrogazione dei conti correnti attivati al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti.

Negli avvisi per i singoli servizi il concessionario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i bollettini (postali/bancari) per i versamenti.

Sarà cura dell'Ente provvedere a versare:

- all'Amministrazione Provinciale l'addizionale provinciale del Tarsu - Tari;



- all'IFEL il contributo inerente gli incassi realizzati a titolo di ICI.

Il Concessionario dovrà provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei versamenti e relative quietanze effettuati dai contribuenti/debitori risultanti dalle interrogazioni dei conti attivati.

### **Articolo 27 - PAGAMENTI**

Il concessionario alleggerà dettagliata rendicontazione dei versamenti effettuati da parte dei contribuenti-utenti alle fatture che emetterà nei confronti del Comune al fine della dimostrazione dei corrispettivi richiesti (aggi offerti in sede di gara).

La fatturazione dovrà essere elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalla Amministrazione.

Le fatture dovranno essere trimestrali ed essere divise per i servizi offerti.

Le fatture dovranno inoltre:

- specificare a quale corrispettivo si riferisce con riferimento ai punti a) – b) e c) dell'art.1. (es.: ICP, DPA, ICI/ IMU, TASI, TARSU/TARI, COSAP, SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE con specifica per ogni servizio, SANZIONI CODICE STRADALE);
- contenere il codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura;
- riportare il CIG.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni a partire dalla data di ricevimento della fattura, previa verifica DURC.

Per il rimborso **delle spese di cui all'art. 50 lettere b) e c) del presente capitolato**, esclusivamente riferibili a procedure concluse, il Concessionario emetterà fattura elettronica trimestrale, a 30 giorni data ricevimento fattura. L'importo dovuto sarà liquidato solo se il Comune riterrà congruamente motivata e documentata la dichiarazione di inesigibilità e, se del caso, compiendo le detrazioni per somme eventualmente dovute dal Concessionario per penalità o a qualsiasi altro titolo in dipendenza del contratto.

### **Articolo 28 - GESTIONE RATEIZZAZIONI**

Il Concessionario deve, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari di Legge e dell'Ente:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze di rateazione presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b) predisporre i piani di rateazione e trasmettere al Comune, mediante inserimento nel software di cui all'art. 24 del presente capitolato, la comunicazione dell'avvenuta concessione dei benefici summenzionati;
- c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria e, in caso di accettazione, trasmettergli il piano di rateazione. A ciascuna comunicazione devono essere allegati i documenti di pagamento premarcati e precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata
- d) trasmettere al Comune, mediante inserimento nel sito informatico, con riepilogo periodico, un elenco numerato progressivamente contenente i provvedimenti, di rateizzazione e dilazione, accordati ai debitori, i dati identificativi degli stessi e lo stato della riscossione;

- e) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accordata la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- f) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- g) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e dalle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- h) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;
- i) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo carico.

Sarà cura del Concessionario provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

## **Articolo 29 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE CONTABILE DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI**

La gestione dei flussi di riscossione resta affidata al Concessionario del servizio che provvederà ad elaborare i dati degli incassi ai fini della rendicontazione.

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, il Concessionario tramite il software di cui all'art. 24 del presente capitolato, deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna lista di carico i dati relativi a:

- situazione generale e dettagliata degli avvisi di pagamento ordinari emessi relativi a ICP e DPA;
- situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati, dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali o di liquidazione intervenute, dello stato del pagamento.

Il Concessionario deve consentire all'ente di visualizzare, in qualsiasi momento, la situazione aggiornata per ogni tipologia di entrata, dello stato della riscossione, delle procedure cautelari/esecutive in corso, nonché lo stato di attivazione e notifica di atti cautelari ed esecutivi.

Il Concessionario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna annualità di bilancio, ai sensi dei principi contabili vigenti, l'importo aggiornato del totale degli avvisi di pagamento ordinari. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli sgravi emessi.

Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, il Concessionario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate. A tal fine il Concessionario deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste Italiane, dalla Tesoreria Comunale o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;

- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini non precompilati, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi e di consentirne la rendicontazione, il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- c) acquisire, con periodicità almeno mensile e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, degli eventuali versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento (se previsto dalla normativa vigente);
- d) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modello unificato di pagamento con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi e di consentirne la rendicontazione, il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- e) consentire all'Ente di visualizzare una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dettagliata dovrà contenere l'indicazione della tipologia di entrata, dell'annualità di riferimento, della tipologia e categoria di bilancio, del capitolo di PEG, del numero di accertamento di bilancio;
- f) di un'eventuale eccedenza nei pagamenti, dell'importo pagato come rata in acconto o come importo complessivo annuo e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli Incassi;
- g) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per tributo e per annualità.

Il Concessionario, oltre a rendere disponibile sul software di cui all'art. 24 del presente capitolato la rendicontazione del riscosso, alla fine di ogni mese ed entro il termine del giorno dieci del mese successivo, deve far pervenire, tramite posta elettronica, all'ufficio competente della relativa entrata e all'ufficio ragioneria una specifica rendicontazione relativa alle riscossioni effettuate nel mese precedente predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto della presente concessione con l'indicazione del nome, cognome, codice fiscale del soggetto, della tipologia di entrata, dell'importo lordo riscosso nel mese di riferimento, del compenso spettante, e delle somme recuperate nei confronti dei contribuenti.

Entro il 30 gennaio dell'anno successivo il concessionario presenta il rendiconto generale della gestione riferita al periodo d'imposta chiusosi al 31 dicembre dell'anno precedente, secondo le modalità di cui all'art. 233 del Decreto L.vo 267/2000.

### **Articolo 30 - ANALISI E STATISTICHE**

Il Concessionario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente e delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente. Il Concessionario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per Codice Fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

### **Articolo 31 - SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI CONTENZIOSO**

Nelle ipotesi di opposizione all'esecuzione o agli atti esecutivi il Concessionario deve provvedere con mezzi propri ad assumere tutte le procedure legali connesse e dipendenti dandone esclusivamente informazione all'Amministrazione comunale.

### **Articolo 32 - GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORDSUALI E DI LIQUIDAZIONE**

In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.

Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, il Concessionario deve:

- darne comunicazione all'Ente entro 10 (dieci) giorni dalla notizia;
- verificare la posizione tributaria del contribuente;
- attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero del credito (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento);
- predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo ecc.) necessari nel corso delle procedure, e inviarli via PEC al curatore.

Il Concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

### **Articolo 33 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il Concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.

L'Archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale con l'obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare il Concessionario deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali o resi digitali, delle comunicazioni generate e /o ricevute ed alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali, a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, istanze di concessione/autorizzazione, avvisi di pagamento, solleciti di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

I documenti archiviati/conservati, dovranno essere visualizzabili attraverso il software fornito. La consultazione di tali files dovrà essere resa possibile attraverso una intuitiva form di ricerca. La consultazione dovrà prevedere una visione per "fascicolo del contribuente", e consentire l'esportazione (anche automatizzata tramite Web Service) di tale fascicolo. Il fascicolo dovrà essere richiamabile, da interfaccia e tramite integrazione applicativa, tramite Codice Fiscale del Contribuente.

I documenti dovranno essere archiviati in formati standard, aperti, e non proprietari, in particolare PDF/A.

L'estrazione del fascicolo dovrà includere, oltre ai documenti che lo compongono, anche un file (XML) riportante le metainformazioni collegate al singolo documento.

Il software fornito dovrà prevedere la generazione di un elenco dei fascicoli archiviati, riportante Codice Fiscale e data di ultimo aggiornamento del fascicolo.

Quanto sopra si rende necessario al fine di prevedere un riversamento archivistico, e relativa conservazione, direttamente nel Sistema Documentale del Comune di Rescaldina. Tale riversamento dovrà essere automatizzabile, e sempre possibile da effettuarsi di norma 3 volte l'anno, secondo tempi e modi definiti dal Comune. Il concessionario effettuerà l'ultimo riversamento entro il termine di trenta giorni dalla fine del servizio e consegnerà tutta la documentazione al Comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

#### **Articolo 34 - VERIFICHE E CONTROLLI**

Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta. Il Comune può in qualunque momento e senza preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate al Concessionario, che potrà rispondere entro quindici giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

#### **Articolo 35 - RECUPERO DELL'EVASIONE**

Il Concessionario deve attuare il programma di recupero dell'evasione presentato in sede di gara, con le eventuali integrazioni e/o modifiche richieste dal Comune concordando con quest'ultimo le diverse modalità e i tempi di realizzazione.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'evasione tributaria, il Concessionario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi con applicazione delle sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Il Concessionario deve presentare, entro il 31 gennaio, una relazione all'Area Entrate e Tributi contenente i risultati ottenuti dalle attività svolte nell'anno precedente in esecuzione del programma di recupero dell'evasione condotto.

Il Concessionario dovrà altresì fornire, senza onere alcuno per il Comune, ogni informazioni utile, che dovesse manifestarsi nel corso dell'esercizio delle attività previste dal seguente capitolato, al fine di predisporre idonee segnalazioni qualificate, a cura del Comune stesso. all'Agenzia delle Entrate, in conformità all'art. 3 del D.L. n° 203/2005.

### **TITOLO III - MODALITÀ' DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ICP e DPA**

Il Concessionario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio e farsi carico anche di tutte le attività pendenti. Dovrà, inoltre, acquisire e verificare la lista di carico del precedente affidatario per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari periodici.

Le prestazioni dei servizi da parte della ditta affidataria devono essere svolte con le modalità e condizioni essenziali sotto sinteticamente riportate e descritte.

#### **Articolo 36 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il Concessionario del servizio deve autonomamente, professionalmente, e con la necessaria organizzazione dei mezzi e, comunque, con una gestione a proprio rischio, garantire le seguenti attività di supporto alla riscossione ICP e DPA :

- a) adempimenti previsti in tema di denuncia ICP e DPA;
- b) espletamento di tutte le attività connesse alla riscossione ordinaria;
- c) produzione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento ordinari ICP e DPA;
- d) automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni per ogni singolo contribuente;
- e) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc;
- f) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- g) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari ICP e DPA;
- h) rendicontazione degli incassi;
- i) produzione, anche in formato elettronico/digitale, compatibile con le esigenze degli uffici dell'elenco dei contribuenti, che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari ICP e DPA;
- j) emissione atti di accertamento nei termini e modalità disciplinati al Titolo IV del presente capitolato, a seguito delle operazioni di gestione ordinaria qualora questa non si concluda con la corretta chiusura della posizione del contribuente;
- k) gestione delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati al Titolo V del presente capitolato, a seguito delle operazioni di accertamento, qualora questa non si concluda con la corretta chiusura della posizione del contribuente;
- l) costante verifica dello stato di conservazione ed efficienza degli impianti per le pubbliche affissioni ed effettuazione delle normali operazioni di manutenzione e/o sostituzione degli stessi impianti nel caso di obsolescenza o inutilizzabilità;

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente titolo, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione dei servizi di supporto alla riscossione dei tributi di cui sopra.

La gestione dell'attività di riscossione ordinaria deve essere eseguita tramite il software di cui all'art. 24 del presente capitolato, idoneo a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio.

Il Concessionario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

**In ogni caso, qualora le attività svolte, ad esclusione di quelle disciplinate nei titoli IV e V del presente capitolato, richiedano l'invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura del Concessionario, con oneri a suo esclusivo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica.**

#### **Articolo 37 - RICOGNIZIONE STRAORDINARIA PRELIMINARE DELLA CONSISTENZA DELLE BANCHE DATI RELATIVE AL TRIBUTO ICP**

L'aggiudicatario si impegna a effettuare entro i primi sei mesi dall'inizio della concessione una ricognizione straordinaria dei cespiti assoggettati a ICP al fine di verificare la corrispondenza tra la banca dati esistente e la situazione effettiva riscontrata sul territorio e di conseguenza bonificare l'archivio. La verifica andrà trasferita su supporto informatico anche mediante georeferenziazione. Tale attività evidenzierà situazioni di evasione che saranno oggetto poi di accertamento da parte del Concessionario.

Dell'esito di tale ricognizione dovrà essere data comunicazione al Comune attraverso apposita relazione.

#### **Articolo 38 - ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE E AVVISI DI PAGAMENTO ORDINARI DEI TRIBUTI ICP, DPA**

Con riferimento ai servizi di supporto alla riscossione ordinaria degli avvisi di pagamento ordinari ICP, DPA, il Concessionario deve:

- a) acquisire e verificare la lista di carico del precedente concessionario, per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali o temporali;
- b) procedere all'aggiornamento dell'archivio dei provvedimenti concessori/autorizzativi rilasciati dall'Ente;
- c) elaborare la lista di carico per predisporre gli avvisi di pagamento ordinario mediante bollettino di conto corrente postale o mav o modello di pagamento unificato;
- d) predisporre avviso di pagamento ordinario fronte-retro di almeno tre pagine con allegati uno o più bollettini (a seconda del numero di rate) di conto corrente postale, o uno o più modelli di pagamento unificati (F24 se previsti dalla normativa) premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza del versamento. Ogni avviso di pagamento, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le Informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo, e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- e) inviare ai contribuenti la documentazione di cui sopra a mezzo posta ordinaria. La documentazione dovrà essere postalizzata non oltre i 30 giorni antecedenti la scadenza della prima o unica rata. In caso di mancato recapito di tale comunicazione, il Concessionario deve garantire al contribuente la possibilità di ritirare il suo Avviso di pagamento ordinario con allegati bollettini di pagamento recandosi al proprio sportello o, previo accordo presso il Comune.  
Per il sostenimento dei relativi costi si rimanda all'art. 24 del presente Capitolato d'Oneri;

- f) eseguire gli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto ed inviare gli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
- g) inserire su sistema Informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili di cui all'art. 29 del presente capitolato, per consentire al Comune di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- h) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste Italiane o Tesoreria Comunale o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- i) acquisire periodicamente con scadenze concordate con l'Ente, le comunicazioni di insoluto relative ai pagamenti e predisporre le eventuali azioni di recupero (es. rispedizione flusso se necessario);
- j) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (con le posizioni presenti in banca dati). Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi e di consentirne la rendicontazione il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- k) acquisire, con periodicità almeno mensile e comunque concordata con l'Ente, i flussi informativi e contabili degli eventuali versamenti eseguiti con modello di pagamento unificato (se previsto dalla normativa vigente) provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
- l) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate all'art. 29 del presente capitolato;
- m) aggiornare le liste di carico in relazione agli eventuali sgravi concessi per l'abbattimento di somme riconosciute come non dovute;
- n) predisporre, stampare ed inviare, gli eventuali avvisi di rettifica con allegato bollettino di conto corrente postale, e/o modello unificato (se previsto), premarcato e precompilato in ogni sua parte, per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica predisposto dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato.
- o) provvedere, entro sessanta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente.

### **Articolo 39 - RETTIFICHE ED ACCERTAMENTI D'UFFICIO**

Il Concessionario provvede, entro sessanta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato il versamento totale in via ordinaria degli importi dovuti dal contribuente.

Il Concessionario procede, altresì, alle rettifiche ed agli accertamenti d'ufficio ai sensi del Titolo IV del presente capitolato notificando, anche per posta, formali atti nei modi e tempi previsti dalla normativa per tempo vigente.

Tali atti formali devono indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le sanzioni applicate, i termini per la produzione del ricorso, l'ubicazione degli uffici locali dell'aggiudicatario, il numero di telefono, di fax e la casella di posta elettronica: a tale avviso deve essere allegato un documento di pagamento che, oltre I dati identificativi del contribuente, contenga anche l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce.



L'avviso di accertamento deve contenere la motivazione con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato.

#### **Articolo 40 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO E MINIMO GARANTITO**

Per lo svolgimento delle attività di liquidazione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva dell'ICP, del DPA, il Concessionario sarà remunerato con un aggio, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse.

Per la riscossione ordinaria dell'ICP, del DPA il Concessionario dovrà versare annualmente al Comune, qualsiasi possa essere l'incasso, il minimo garantito unico previsto in sede di gara, al netto dell'aggio, nell'importo complessivo risultante dall'atto di aggiudicazione.

L'aggio comprende tutte le attività richieste al Concessionario ed esplicitate nel presente Titolo e quelle previste dai Titoli I e II.

Con la prescrizione dell'aggio contrattuale il Concessionario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese imposte e tasse con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

L'importo dell'aggio di cui al comma 1 viene versato dal Comune al Concessionario con le modalità di cui all'art. 27 del presente capitolato.

#### **Articolo 41 - MODALITÀ OPERATIVE ICP E DPA - NORME DI GESTIONE**

Nell'effettuazione del servizio di riscossione dell'ICP e del DPA il Concessionario dovrà attenersi alle seguenti prescrizioni:

- a) obbligo di applicare le norme generali e comunali vigenti in materia e le relative interpretazioni fornite dal Comune nonché le tariffe deliberate dall'Amministrazione. (Il Concessionario non è responsabile per atti posti in essere, a seguito di espressa disposizione del Comune, eventualmente riconosciuti, anche successivamente, non conformi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia);
- b) Predisposizione e messa a disposizione dell'utenza, a proprie spese, di tutta la modulistica necessaria alla gestione del servizio, in particolare per quanto attiene alle dichiarazioni, alle istanze di rimborso, ai bollettini di conto corrente postale che devono essere conformi ai modelli approvati dai competenti organi;
- c) Dovere d'informativa all'utenza circa l'applicazione dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e circa l'eventuale necessità di richiedere l'autorizzazione comunale all'installazione di mezzi pubblicitari;
- d) obbligo di comunicare tempestivamente e comunque entro il periodo massimo di cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto, ai Settori comunali competenti, tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni;
- e) obbligo di esporre le tariffe ed i Regolamenti comunali nei locali dell'ufficio/recapito allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico;

- f) obbligo di non esentare alcuno dal pagamento dell'Imposta sulla pubblicità o dei diritti, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e/o dal Regolamento comunale;
- g) divieto di accettare o proporre altre forme di pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni diverse da quelle previste e/o concordate con l'Ente;
- h) obbligo di costituire e tenere costantemente aggiornato lo schedario, anche informatizzato, relativo ai soggetti passivi dell'imposta comunale sulla pubblicità, con indicazione per ognuno di essi dei corretti dati anagrafici, della descrizione dei mezzi e impianti pubblicitari in carico, dell'autorizzazione all'installazione rilasciata, della loro ubicazione e tipologia, della superficie, della relativa tariffa applicata, dei versamenti effettuati, degli accertamenti emessi e delle sanzioni applicate;
- i) obbligo di fornire al Comune, per tutta la durata della concessione e previa richiesta di quest'ultimo, adeguato supporto informatico, contenente lo schedario di cui al punto precedente e le copie dei documenti contabili, anche al fine di verificare la congruità delle riscossioni effettuate;
- j) obbligo di avviare l'attività istruttoria necessaria per procedere all'accertamento ed alla riscossione del tributo. A tal fine, il Concessionario dovrà mantenere costantemente i contatti con gli uffici comunali competenti per acquisire dagli stessi i nominativi dei soggetti tenuti al versamento del tributo. Il Concessionario dovrà altresì svolgere l'attività istruttoria relativa al rimborso delle somme dovute. Il Concessionario dovrà altresì provvedere all'emissione di sgravi con conseguente riduzione del carico tributario dei soggetti interessati, qualora ne ricorrano i presupposti. Dovrà, inoltre, predisporre, a richiesta del contribuente e secondo le indicazioni fornite dal Comune, i prospetti per la rateizzazione dei debiti tributari con applicazione degli interessi previsti dal Regolamento in materia;
- k) Doveri di inviare agli utenti, anche in assenza di obbligo di legge, non oltre trenta giorni dalla scadenza della prima o unica rata, un preavviso per il pagamento dell'imposta comunale sulla pubblicità permanente, nel quale siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa applicata, l'importo dovuto, le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento, l'ubicazione degli uffici locali del Concessionario, il numero di telefono, di fax e la casella di posta elettronica: a tale avviso deve essere allegato un documento di pagamento che, oltre i dati identificativi del contribuente, contenga anche l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce;
- l) Esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e re-invio degli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
- m) Produzione, anche in formato elettronico, compatibile con le esigenze degli uffici comunali, dell'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari;
- n) Doveri di dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati dai Titoli IV e V del presente capitolato, nel caso in cui, a seguito delle operazioni di gestione ordinaria, tali operazioni non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.
- o) Doveri di effettuare nei primi sei mesi di vigenza della concessione, una verifica dei contribuenti soggetti ai tributi gestiti; nel caso in cui da tale controllo risultasse che alcuni contribuenti non sono iscritti negli elenchi di riscossione, per disguidi verificatisi nel passaggio della gestione, dovrà essere richiesto il solo versamento dell'imposta, senza applicazione di sanzioni e interessi;

p) obbligo di portare a termine le procedure già iniziate dal precedente Concessionario, comprese le affissioni di cui siano già stati corrisposti i diritti alla precedente gestione, nonché a subentrare al precedente Concessionario, come parte resistente o parte attrice, nei contenziosi in corso alla data d'inizio del servizio.

#### **Articolo 42 - SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI**

In relazione ai servizi oggetto della concessione di cui al presente articolo, il Concessionario dovrà garantire con oneri a suo carico le seguenti attività:

- a) ricezione delle prenotazioni e commissioni per l'effettuazione delle affissioni tramite il servizio pubblico e riscossione dei relativi diritti;
- b) materiale affissione dei manifesti consegnati;
- c) invio, dietro richiesta, della nota posizioni delle affissioni effettuate (nota posizioni);
- d) sostituzione dei manifesti strappati e/o deteriorati con altri tempestivamente forniti dal committente;
- e) de affissione, ovvero copertura, dei manifesti scaduti e/o abusivamente affissi nei termini di seguito indicati;
- f) emissione accertamenti per recupero diritti per le affissioni abusivamente effettuate nonché segnalazione al Comando di Polizia Locale.

Le affissioni dovranno essere eseguite, esclusivamente dal Concessionario attraverso il personale da questi incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nel territorio comunale.

Nessuna affissione potrà essere eseguita direttamente da terzi senza la preventiva autorizzazione del Concessionario, subordinata peraltro al versamento anticipato dei diritti.

Le affissioni commissionate dall'utenza dovranno essere annotate in un apposito registro cronologico nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione.

Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine risultante dal ricevimento della commissione con applicazione, nei casi in cui ne ricorrano i presupposti, di tutte le maggiorazioni o riduzioni tariffarie previste dalla normativa e dal Regolamento comunale vigente.

I reclami degli utenti, riguardanti le affissioni, si riterranno validi solo dal giorno in cui verranno prodotti e non saranno presi in considerazione se presentati dopo la scadenza del periodo della commissione.

L'affidatario è tenuto ad apporre, su ogni manifesto da affiggere negli spazi e impianti pubblici, un timbro riportante la dicitura "Comune di Rescaldina Servizio Pubbliche Affissioni" e l'indicazione della data di scadenza dell'affissione.

Analogo timbro deve essere apposto anche su ogni locandina cartacea la cui distribuzione è invece effettuata, laddove consentito dai regolamenti comunali, a cura e spese del committente e per le quali è stata versata l'imposta comunale sulla pubblicità.

L'affidatario non può prolungare l'affissione oltre la data apposta con il suddetto timbro e, pertanto, deve provvedere entro cinque giorni dalla scadenza alla rimozione dei manifesti scaduti o a ricoprirli con nuovi manifesti o con fogli di carta colorata che non consentano di mostrare il messaggio contenuto nel manifesto ricoperto

Il Concessionario dovrà garantire l'esecuzione delle cosiddette affissioni d'urgenza, notturne e festive, dietro espressa richiesta del committente e previa corresponsione della maggiorazione di tariffa prevista dall'art. 22, comma 9, del D.Lgs. n. 507/1993, che deve essere calcolata singolarmente per ogni affissione, indipendentemente dal committente che può essere anche unico. Tale servizio dovrà essere prestato su espressa richiesta e previa informazione delle relative maggiorazioni tariffarie.

La maggiorazione di cui al periodo precedente è interamente attribuita al Concessionario, a compensazione dell'obbligo inderogabile, da parte del medesimo, di massima tempestività nell'esecuzione della commissione e quale rimborso per gli evidenti maggiori oneri conseguenti alla reperibilità del personale ed all'utilizzo dello stesso in periodi al di fuori del normale orario di lavoro.

Il Concessionario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio, per la pubblica consultazione, le tariffe del servizio, l'elenco degli spazi destinati alle pubbliche affissioni con l'indicazione delle categorie alle quali detti spazi appartengono ed il registro cronologico delle commissioni.

Il Concessionario dovrà dotarsi degli strumenti adeguati per effettuare il servizio delle pubbliche affissioni.

Il Concessionario è tenuto a provvedere in modo gratuito, a propria cura e spesa, a tutte le affissioni degli avvisi e manifesti del Comune (ivi compresi quelli inerenti le attività istituzionali, artistiche, culturali, teatrali e sportive dello stesso, organizzate in via esclusiva o dallo stesso patrocinate) e delle altre Autorità ed Amministrazioni Pubbliche, la cui affissione sia esente dal pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni, ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 15/11/1993 n. 507.

Le affissioni di manifesti comunali devono essere eseguite di regola negli impianti riservati alle affissioni istituzionali. Soltanto dopo aver esaurito gli impianti riservati alle affissioni istituzionali, tali manifesti potranno essere affissi negli altri impianti.

Nell'esecuzione del servizio delle pubbliche affissioni è fatto divieto all'aggiudicatario di concedere in esclusiva a ditte, associazioni, enti o privati gli spazi e gli impianti delle pubbliche affissioni.

Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Locale le eventuali violazioni riguardanti le affissioni e/o pubblicità abusive per i provvedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente. Trascorsi 2 (due) giorni dall'avvenuta comunicazione, il Concessionario potrà provvedere alla copertura delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D. Lgs. 507/93. Per i manifesti cartacei affissi abusivamente al di fuori degli spazi destinati alle pubbliche affissioni l'aggiudicatario provvede a richiedere la rimozione ai competenti Settori comunali

Il Concessionario dovrà provvedere allo smaltimento della carta di risulta proveniente dagli impianti di affissioni mediante raccolta e consegna presso il deposito della società che gestisce la raccolta rifiuti per conto del Comune, secondo le modalità vigenti nel tempo, oppure può provvedere allo smaltimento tramite società di propria fiducia, munita delle prescritte autorizzazioni di Legge.

### **Articolo 43 - IMPIANTI ED ATTREZZATURE PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI**

Il Concessionario prenderà in consegna dal Comune gli impianti e le attrezzature (quadri, tabelloni, stendardi, ecc.) per l'affissione dei manifesti, esistenti alla data di stipulazione del contratto, nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano, previa redazione di apposito verbale-elenco effettuato in contraddittorio con il tecnico comunale con la descrizione dello stato di usura e la previsione del periodo di tempo del successivo utilizzo.

Il Concessionario è tenuto a procedere, a proprie spese, ad ogni necessario lavoro di manutenzione, sostituzione e adeguamento, degli impianti e delle attrezzature esistenti in opera nel territorio del Comune e dovrà provvedervi egualmente per tutta la durata del contratto, ogni qualvolta si renda necessario, in modo da consentirne l'utilizzo per il tempo che è stato previsto all'atto della consegna.

Il Comune potrà disporre la rimozione o la ricollocazione degli impianti ed il Concessionario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.

Il Concessionario risponde direttamente dei danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli spazi e dagli impianti delle pubbliche affissioni affidati alla sua gestione, fermo restando che essi costituiscono, anche nel periodo del servizio, patrimonio del Comune.

Al termine del contratto tutti gli impianti e spazi per le pubbliche affissioni, compresi quelli di nuova installazione, passeranno, a titolo gratuito, nella proprietà e piena disponibilità del Comune, previa verifica in contraddittorio con il Concessionario sullo stato di conservazione degli stessi. Eventuali carenze saranno quantificate con rivalsa sulla cauzione. Il passaggio deve intendersi a titolo gratuito nel caso di durata massima del contratto: ove non fosse assicurato il periodo massimo di gestione, (per decadenza o risoluzione del contratto o recesso di una delle parti) al Concessionario saranno riconosciuti i ratei di ammortamento non ancora maturati.

Gli eventuali canoni o tasse, dovuti per l'occupazione di aree o spazi relativi alle installazioni d'impianti, saranno a carico del Concessionario, qualora gli impianti medesimi insistano su proprietà diversa da quella del Comune.

## TITOLO IV – ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE TRIBUTARIE E NON TRIBUTARIE

### Articolo 44 - MODALITA' OPERATIVE INERENTE L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO

Il servizio è finalizzato, nel rispetto dei termini e modi di legge, all'accertamento:

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti di pubblica affissione ai sensi del D.Lgs. 507/93;
  - dell'Imposta Comunale sugli Immobili I.C.I. ai sensi del D.Lgs. 504/92;
  - dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all' art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs.23/2011;
  - della Tassa Rifiuti (TARI) e del Tributo sui Servizi Indivisibili (TASI) di cui alla legge 147/2013;
  - della Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.) ai sensi del D.L.gs.507/93;
  - della COSAP, ai sensi del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446;
- e loro successive modificazioni per le annualità non ancora prescritte.

Il Comune si impegna:

- a) a consegnare all'affidatario, in formato informatico, tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo.
- b) a rendere disponibili al concessionario i necessari collegamenti con gli Enti esterni (SIATEL, SISTER, INPS, Camera di commercio,...)

che siano di supporto alle operazioni di controllo sulla corretta applicazione del tributo e/o alla riscossione dello stesso.

Il Concessionario del servizio deve autonomamente, professionalmente, e con la necessaria organizzazione dei mezzi e, comunque, con una gestione a proprio rischio, avrà il compito di procedere a tutte le verifiche volte, nel pieno rispetto delle normative vigenti, all'emersione delle sacche di evasione ed elusione fiscale ai fini ICI/IMU/TASI, TARI/TARSU e COSAP relativamente alle annualità non ancora prescritte.

Il Concessionario si occuperà dell'individuazione dei soggetti evasori ed elusori dei relativi cespiti non denunciati o non correttamente denunciati ed alla generazione di ogni comunicazione utile al reperimento delle informazioni.

Il Concessionario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione del Comune le attività di seguito indicate, prevedendo che **tutte le attività di colloquio con i contribuenti** dovranno avvenire con ricevimento diretto della cittadinanza presso un **locale del Comune, da quest'ultimo individuato e messo a disposizione gratuitamente:**

- a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- b) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- c) identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell' attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell' art. 1 della legge finanziaria 2005;
- d) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;

- e) interpolazione, bonifico e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione dei contribuenti, verifiche su banche dati che il Comune metterà a disposizione e/o già a disposizione del concessionario e ulteriori, ove necessario, approfondimenti e riscontri catastali con eventuali controlli sul territorio e l'adozione di altri strumenti per il raggiungimento della certezza del dato;
- f) ricerca e controllo aree fabbricabili;
- g) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
- h) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione relativa a ICI/IMU/TASI, TARI/TARSU e COSAP;
- i) avvio del procedimento con convocazione del contribuente per l'espletamento del contraddittorio prima di procedere con gli atti di accertamento d'ufficio ai sensi delle vigenti disposizioni legislative;
- j) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire al Comune di valutarne preventivamente e con congruo anticipo la motivazione;
- k) produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia o per omesso, parziale o tardivo versamento, nel caso di non formalizzazione di altre procedure deflattive;  
Tali avvisi devono indicare gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa, l'importo dovuto, le sanzioni applicate, gli interessi, le spese di notifica, i termini per la produzione del ricorso, l'ubicazione dell'ufficio, il numero di telefono, di fax e la casella di posta elettronica, il nominativo del responsabile del procedimento e quello della privacy e, deve essere allegato un documento di pagamento che oltre ai dati identificativi del contribuente, contenga anche i codici tributo, l'importo dovuto e l'annualità cui si riferisce.  
L'avviso di accertamento deve contenere la motivazione con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che lo hanno determinato;
- l) inserimento su sistema Informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, tipologia e categoria di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili di cui all'art. 29 del presente capitolato, per consentire al Comune di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- m) acquisizione dei flussi di versamento provenienti da Poste Italiane o Tesoreria Comunale o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- n) acquisizione periodica a scadenze concordate con l'Ente, le comunicazioni di insoluto relative ai pagamenti e predisposizione delle eventuali azioni di recupero (es. rispedizione flusso se necessario);
- o) effettuazione della riconciliazione dei pagamenti (con le posizioni presenti in banca dati). Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi e di consentirne la rendicontazione il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- p) acquisizione, con periodicità almeno mensile e comunque concordata con l'Ente, dei flussi informativi e contabili degli eventuali versamenti eseguiti con modello di

- pagamento unificato (se previsto dalla normativa vigente) provenienti dall'Agenzia delle Entrate;
- q) rendicontazione degli incassi secondo le modalità indicate all'art. 29 del presente capitolato;
  - r) assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
  - s) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi, con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico comunale del relativo sgravio;
  - t) gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center inerenti le attività di accertamento verso i contribuenti e verso il Comune;
  - u) dare esecuzione alle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, nei termini e modalità disciplinati dal Titolo V del presente capitolato, nel caso in cui gli avvisi di accertamento non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

Il Concessionario garantisce la gestione dell'eventuale contenzioso mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, dovendo assicurare ogni altro supporto legale, amministrativo e tecnico contabile al fine di garantire efficace tutela in ogni livello e grado di giudizio.

Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

Il concessionario è obbligato alla redazione e trasmissione al Responsabile dell'Area Entrate e Tributi, al termine di ogni anno, di una relazione concernente i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, in formato data base relazionale, evidenziando le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione nonché il relativo servizio a favore dei cittadini.

#### **Articolo 45 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO PER IL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO**

Per lo svolgimento delle attività di accertamento, con esclusione degli atti insoluti relativi all'ICP, al DPA la cui remunerazione è contemplata nell'aggio (oltre IVA se dovuta) previsto all'art. 40 del presente capitolato, il Concessionario sarà remunerato con un aggio, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse.

L'aggio comprende tutte le attività richieste al Concessionario ed esplicitate nel presente Titolo e quelle previste dai titoli I e II.

Con la prescrizione dell'aggio contrattuale il Concessionario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese imposte e tasse con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

L'importo dell'aggio di cui al comma 1 viene versato dal Comune al Concessionario con le modalità di cui all'art. 27 del presente capitolato.



## TITOLO V – RISCOSSIONE COATTIVA

### Articolo 46 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA

Il servizio di riscossione coattiva comprende sia la fase di emissione e notifica dell'ingiunzione fiscale, sia la fase cautelare ed esecutiva per i crediti relativi a:

- a) entrate tributarie quali ICP, DPA, ICI, IUC: IMU-TASI-TARI, TARSU, canone COSAP;
- b) altre entrate extra-tributarie quali i Servizi a Domanda Individuale SDI (Mensa scolastica, Asilo Nido, Pre-Post Scuola, Centro Estivo, Centro Diurno Disabili, Servizio di Assistenza Domiciliare, Uso Locali Palestre / Centri Sportivi o Spazi Culturali) e crediti derivanti da sanzioni commisurate per infrazioni al codice della strada

Il concessionario procederà d'ufficio alle procedure di riscossione coattiva per quanto riguarda le entrate tributarie e il canone di cui alla lettera a) del precedente comma, mentre per le entrate extra-tributarie di cui alla lettera b) del precedente comma i responsabili di Aree del Comune forniranno al concessionario le liste degli avvisi di sollecito e delle violazioni al codice della strada rimasti insoluti, per procedere alla riscossione coattiva.

Il Concessionario provvede al recupero delle somme non riscosse dal Comune in via ordinaria applicando la procedura dell'ingiunzione di cui al R.D. 630/1910 e, seguendo, in quanto compatibili, anche le disposizioni contenute nel Titolo II del D.P.R. 602/1973.

Si precisa che la riscossione coattiva del credito, sia di natura tributaria che di natura extra-tributaria e patrimoniale, dovrà avvenire indipendentemente dall'importo dello stesso ed il concessionario dovrà porre in essere, per qualsiasi importo da riscuotere, tutte le attività cautelari e coercitive previste dal DPR 602/1972.

Il concessionario si obbliga a portare a termine le procedure già iniziate, per gli atti emessi e notificati entro i termini di scadenza della concessione, nonché a curare a proprie spese tutto il contenzioso eventualmente derivante dalla gestione delle entrate in concessione dinanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Il concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene la gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, nonché consentire l'estrapolazione di dati statistici. I programmi informativi dovranno, quindi, essere idonei a soddisfare le esigenze del Comune come indicato all'art. 24 del capitolato, oltre agli eventuali mutamenti della normativa. Inoltre, la banca dati risultante dovrà essere realizzata con l'utilizzo di software idoneo a consentire il controllo incrociato delle posizioni contributive ai fini delle operazioni di liquidazione e di accertamento.

Il concessionario deve garantire la corretta esecuzione degli obblighi derivanti dalla gestione del servizio affidato, senza ritardi, nonché curare l'istruttoria dei rimborsi delle somme versate in eccedenza dai contribuenti.

Il concessionario deve:

- a) rendere al Comune la contabilità delle riscossioni coattive e conservare le posizioni dei singoli contribuenti anche con sistemi informatici, di cui all'art. 24 del capitolato;

- b) conservare i carichi delle entrate affidate, gli elenchi dei contribuenti morosi e gli atti della gestione per i 10 (dieci) anni successivi all'avvenuta riscossione ed è tenuto a trasmettere, entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta del Comune, detti atti al Comune medesimo al fine di consentire il controllo di merito sull'attività di riscossione;
- c) su richiesta dei diversi servizi del Comune competenti fornire, per ogni singola entrata affidata, la situazione aggiornata, con specifica indicazione del carico originario, delle somme riscosse, delle somme disaccantonate e/o sgravate, di quelle ancora da riscuotere, delle sospensioni e delle dilazioni, degli interessi e competenze maturate in relazione allo stato della riscossione. Resta, ad ogni modo, l'obbligo per il concessionario di garantire l'accesso esterno da parte del Comune ai dati della contabilità delle riscossioni per la visualizzazione e la stampa delle posizioni debitorie dei contribuenti e dello stato delle procedure cautelari intraprese, con specifica indicazione dei relativi oneri

#### **Articolo 47 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO PER INGIUNZIONI DI PAGAMENTO DA EMETTERE**

Il Concessionario dovrà garantire con oneri a suo carico le seguenti attività:

- 1) prima di emettere ingiunzioni di pagamento:
  - a) istruttoria relativa alla verifica della legittimità degli atti "insoluti" (avvisi di accertamento delle imposte e tasse comunali, notificati e non pagati o non rateizzati, solleciti notificati riguardanti i Servizi a Domanda Individuale (SDI) non pagati o non rateizzati, I verbali emessi dal servizio di Polizia Locale non pagati, ) con particolare riferimento al controllo delle anagrafiche, delle notifiche, etc.;
  - b) restituzione al Comune degli atti , da questo emessi, che a seguito dell'istruttoria di cui alla lettera a), siano stati ritenuti non legittimi;
- 2) emissione dell'ingiunzione di pagamento, predisponendo un unico atto nel caso in cui il debitore sia destinatario di più partite della stessa natura, la quale dovrà contenere una nota informativa che indichi i presupposti e le ragioni della riscossione, i responsabili dell'iscrizione a ruolo e della riscossione, le scadenze e le forme di pagamento a disposizione del contribuente, i mezzi di tutela a disposizione con indicazione precisa dell'autorità presso la quale è possibile un riesame dell'atto ovvero presso la quale è possibile contestare giudizialmente l'atto, nonché contenere in allegato un documento di pagamento sul quale eseguire l'accredito;
- 3) notifica degli atti entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del flusso informatico da parte dei competenti uffici comunali, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nel pericolo di prescrizione. In tal caso, la notifica dovrà essere eseguita entro il termine prescrizione;
- 4) rinotifica degli atti;
- 5) qualora richiesto dal contribuente, e in ogni caso utile all'efficienza della riscossione, il concessionario potrà procedere, sentito il Responsabile dell'Area Entrate e Tributi, alla rateizzazione ovvero alla sospensione delle somme dovute, con le modalità prescritte da Leggi e Regolamenti;

6)effettuazione dell'analisi di esigibilità e successiva attivazione di tutte le procedure di riscossione coattiva di cui al D.P.R. n. 602/1973, al fine di procedere alla tempestiva riscossione della somma dovuta.

In ogni caso, inoltre il Concessionario dovrà essere in grado di attivare direttamente tutte le fasi necessarie alla migliore tutela del credito.

Il concessionario è tenuto allo scarico, totale o parziale, delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, indicando le attività poste in essere, entro 1 (un) anno dalla consegna delle stesse, nonché allegando tutta la documentazione comprovante la loro inesigibilità ai fini della presentazione delle domande di scarico.

Il Comune procede al controllo delle quote poste in scarico, totale o parziale, dal Concessionario entro 6 (sei) mesi dalla loro presentazione, previo esame delle attività poste in essere ai sensi del presente articolo e di tutta la documentazione presentata.

Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, per cause non imputabili all'aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese esecutive.

Costituisce causa di perdita del diritto al scarico ogni comportamento tenuto dal concessionario nell'attività di riscossione, che si configuri come non corretta esecuzione del servizio di riscossione aggiudicato, dalla quale discende l'inesigibilità totale e/o parziale del tributo e, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) il mancato e/o la non corretta notifica, imputabile al concessionario, dell'ingiunzione fiscale/cartella di pagamento, entro i termini decadenziali e prescrizionali previsti dalle vigenti norme civilistiche e speciali;
- b) il mancato svolgimento dell'azione esecutiva su tutti i beni del contribuente, la cui esistenza, al momento del pignoramento, risultava dal sistema informativo del Ministero delle Finanze, a meno che i beni pignorati non fossero di valore pari al doppio del credito iscritto a ruolo, nonché sui nuovi beni la cui esistenza è stata comunicata dal competente Servizio del Comune.

Nel caso in cui la mancata riscossione, totale o parziale, delle entrate affidate derivi dalla condotta colpevole tenuta dal concessionario, questo è tenuto a versare al Comune, entro 10 giorni dalla notifica della richiesta risarcitoria dell'Ente, l'intero importo iscritto negli elenchi dei contribuenti morosi maggiorato degli interessi legali decorrenti dal termine ultimo previsto per la notifica al contribuente dell'atto della riscossione, oltre alla totalità delle spese eventualmente già rimborsate dal Comune al concessionario.

Il Concessionario garantisce la gestione dell'eventuale contenzioso, mediante la predisposizione di ogni atto relativo allo stesso, nel rispetto delle leggi vigenti in materia, dovendo assicurare ogni altro supporto legale, amministrativo e tecnico contabile al fine di garantire efficace tutela in ogni livello e grado di giudizio.

Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alle vigenti norme ordinarie e speciali che qui si intendono integralmente riportate.

Il concessionario è obbligato alla redazione e trasmissione al Responsabile dell'Area Entrate e Tributi , al termine di ogni anno di una relazione concernente i risultati conseguiti, i dati sullo stato della riscossione, in formato data base relazionale, evidenziando le partite

inesigibili con relativa motivazione e le eventuali iniziative ritenute idonee per migliorare la riscossione nonché il relativo servizio a favore dei cittadini.

#### **Articolo 48 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO PER LE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO GIÀ EMESSE DAL COMUNE**

Il Concessionario dovrà garantire le seguenti attività con le modalità operative di seguito indicate e nell'identico ordine prioritario:

- 1) analisi finalizzata alla verifica della esigibilità del credito;
- 2) nella ipotesi di valutazione di inesigibilità del credito il Concessionario non potrà in essere alcuna attività cautelare o esecutiva e dovrà produrre al Comune dichiarazione di inesigibilità;
- 3) nella ipotesi di valutazione di esigibilità del credito il Concessionario attiverà tutte le procedure di riscossione coattiva di cui al D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, al fine di procedere al recupero della somma dovuta;
- 4) nella ipotesi di cui all'art. 50 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, il Concessionario provvederà relativamente alle ingiunzioni esigibili, e se necessario, ad emettere l'intimazione di cui al comma 2 del succitato articolo.

Il Concessionario provvederà al ricalcolo degli interessi dovuti per legge.

#### **Articolo 49 - INESIGIBILITA' DELLE INGIUNZIONI DI PAGAMENTO GIÀ EMESSE DAL COMUNE. ULTERIORI OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.**

Per ogni singola posizione debitoria, in caso di inesigibilità delle ingiunzioni già emesse dal Comune, il Concessionario, entro 10 giorni dal termine delle procedure di verifica effettuate, dovrà produrre dal Comune dichiarazione di inesigibilità del credito.

L'attività di cui sopra dovrà iniziare e dovrà concludersi nel più breve tempo possibile, in relazione alle attività da compiere. La tempistica dell'attività dovrà essere concordata e fissata con il Comune.

#### **Articolo 50 - CORRISPETTIVO DEL CONCESSIONARIO RELATIVO ALL'EMISSIONE DELLE INGIUNZIONI E PER L'EVENTUALE RISCOSSIONE DELLE SOMME DOVUTE**

##### **a) In caso di riscossione del credito**

Per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva degli atti insoluti, ad esclusione degli atti insoluti relativi all'ICP, al DPA la cui remunerazione è contemplata nell'aggio (oltre IVA se dovuta) previsto all'art. 40 del presente capitolato, il Concessionario sarà remunerato con un aggio, oltre IVA se dovuta, così come risultante dall'atto di aggiudicazione, calcolato sulle somme effettivamente riscosse

Con la prescrizione dell'aggio contrattuale il Concessionario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese imposte e tasse con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione;

L'importo dell'aggio di cui al comma 1 viene versato dal Comune al Concessionario con le modalità di cui all'art. 27 del presente capitolato.

Le spese postali e le spese di notifica, per gli avvisi, comunicazioni ed atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva, sono a carico del Concessionario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravii.

Tutte le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessari giuridicamente per il recupero della debenza, anche in riferimento all'ICP, al DPA alla TOSAP e alla TA.RI. giornaliera, verranno addebitate al contribuente moroso ed integralmente rimborsate al Concessionario, una volta recuperate; tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal Concessionario per le procedure di cui al comma precedente e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, fatte salve eventuali modifiche di legge.

#### **b) In caso di mancata riscossione del credito**

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune non riconoscerà al Concessionario nessun corrispettivo o rimborso spese.

Ad insindacabile giudizio del Comune, e solo nell'ipotesi in cui la inesigibilità sopravvenuta non sia dovuta ad un errore del concessionario nel valutare la solvibilità del debitore al momento dell'analisi prevista dall'art. 47, comma 1, punto 5), o su errato presupposto o altre cause ad esse imputabili, il Comune riconoscerà al Concessionario una percentuale pari al 50% esclusivamente degli oneri di natura risarcitoria e di rimborso spese che il Concessionario ha sostenuto per porre in essere le procedure esecutive, cautelative ed espropriative come individuate, nella specie, nelle modalità e nei limiti fissati dal D.M. 21/11/2000 all. A e B e, comunque, secondo le disposizioni pro tempore vigenti per le entrate erariali.

Il pagamento di quanto sopra verrà riconosciuto al Concessionario solo ed esclusivamente a seguito di procedura esecutiva infruttuosa, dichiarata ed accertata tale mediante la procedura del discarico per inesigibilità.

Le spese postali e le spese di notifica, per gli avvisi, comunicazioni ed atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva, sono a carico del Concessionario e non potranno essere addebitate al Comune neanche in caso di discarico per inesigibilità.

#### **c) In caso di riscossione parziale del credito**

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà al Concessionario quanto previsto dalla lettera a) del presente articolo in proporzione all'importo effettivamente riscosso.

In caso di parziale riscossione delle somme dovute, il Concessionario dovrà fornire debita dichiarazione attestante l'inesigibilità del credito rimanente.

#### **d) In caso di rateizzazione del credito**

Per lo svolgimento del servizio affidato, il Comune riconoscerà al Concessionario quanto previsto dalla lettera a) del presente articolo in proporzione all'importo effettivamente riscosso.

In caso di mancata o parziale riscossione delle somme dovute il Concessionario dovrà fornire debita dichiarazione attestante la inesigibilità del credito.

**Articolo 51 - ESCLUSIONE DI CORRISPETTIVI O RIMBORSI NON PREVISTI**

Nessun altro corrispettivo o rimborso di spesa, oltre a quelli indicati nell'articolo 50, potrà essere richiesto in alcun modo e sotto qualsiasi forma ai debitori o al Comune e si esclude altresì ogni altro corrispettivo o rimborso spese non espressamente previsti dal presente Capitolato.