



**Comune di Barile**  
(Provincia di Potenza)

**CAPITOLATO**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA,  
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E  
PATRIMONIALI DEL COMUNE DI BARILE**

## Sommario

Articolo 1 - Oggetto del servizio .....	3
Articolo 2 - Durata e decorrenza del servizio .....	3
Articolo 3 - Valore complessivo della concessione .....	4
Articolo 4 – Remunerazione del servizio .....	5
Articolo 5 - Criteri Di Aggiudicazione .....	6
Articolo 6 - Sistema Informatico Gestionale .....	8
Articolo 7 - Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio .....	8
Articolo 8 - Modalità di svolgimento del servizio .....	8
Articolo 9 - Gestione del Contenzioso .....	14
Articolo 10 – Obblighi della Concessionaria .....	15
Articolo 11- Riscossioni e Liquidazione del Corrispettivo .....	16
Articolo 12 - Gestione rapporti con l’utenza .....	16
Articolo 13 – Personale: requisiti ed obblighi .....	17
Articolo 14 - Riservatezza e segreto d’ufficio .....	18
Articolo 15 – Oneri a carico dell’Ente .....	18
Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari.....	18
Articolo 17 - Cauzione definitiva e assicurazione verso terzi .....	19
Articolo 18 - Riservatezza .....	19
Articolo 19 - Obblighi successivi alla scadenza del servizio .....	19
Articolo 20 - Vigilanza e controlli.....	20
Articolo 21 - Divieto di sub-concessione .....	20
Articolo 22 - Risoluzione.....	20
Articolo 23 – Penali .....	21
Articolo 24 - Rinvio.....	21
Articolo 25 - Controversie .....	21
Articolo 26 - Trattamento dei dati .....	21

## **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

Oggetto del servizio è l'affidamento in concessione a soggetto abilitato, iscritto All'albo istituito con D.M. n. 289/2000 e previsto dall'art. 53 del D. Lgs. N. 446/97, del servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione, anche coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali come di seguito indicate e descritte.

S1 - Gestione ordinaria I.M.U

S2 - Gestione ordinaria TARI

S3 - Accertamento e riscossione I.M.U. e TARI per omesso e/o parziale versamento

S4 - Accertamento e riscossione I.M.U. e TARI per omessa denuncia

S5 - Gestione ordinaria, accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale;

S6 – Riscossione coattiva I.M.U., TARI e Canone Unico Patrimoniale

Il servizio verrà svolto in concessione per cui vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente alle entrate di cui ai precedenti punti, nei termini per ciascun punto specificati.

La Concessionaria 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.

Le entrate di cui ai precedenti commi formano oggetto dell'attività anche se riferite ad anni precedenti la data di inizio della stessa nel caso in cui i termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento

Sono comprese nell'attività richiesta tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie affinché la stessa sia compiuta secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato. La Concessionaria provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato con mezzi e attrezzature proprie per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi ed ai rimborsi previsti dal presente capitolato.

Tutti i servizi oggetto della concessione dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe/aliquote regolarmente deliberate dal Comune.

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 di cui alla presente concessione

Per la gestione del servizio l'affidatario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

## **Articolo 2 - Durata e decorrenza del servizio**

La durata della concessione è fissata in 24 mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del documento di stipula generato dal sistema e procurement Mercato elettronico della pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art. 178 comma 5 del D.lgs. 36/2023, il contratto può essere prorogato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di selezione del nuovo concessionario e comunque per un massimo di 6 mesi. In tal caso il concessionario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

Il contratto rimarrà efficace qualora fossero introdotte nuove imposte o tasse di competenza comunale, sostitutive totalmente e/o parzialmente di quelle oggetto del presente affidamento, comunque denominate.

In caso di introduzione di nuovi tributi o altre entrate di competenza comunale che sostituiscano e/o integrino quelli attualmente in essere, la Concessionaria è tenuta ad assicurare la propria attività alle medesime condizioni contrattuali.

La stazione appaltante si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 6 del D. Lgs n. 36/2023 e s. m. e i., di ordinare le esecuzioni delle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica ed economica.

Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio stesso. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di nuova assegnazione del servizio, la ditta affidataria, sarà comunque tenuta ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo di mesi sei, rinnovabili al massimo per altri mesi sei per l'espletamento alla nuova procedura di gara. È escluso il rinnovo tacito del contratto.

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

Al termine della concessione il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione al nuovo affidatario avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di nuova assegnazione del servizio, il concessionario, su espressa richiesta del Comune, sarà comunque tenuto ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un massimo di mesi sei.

Relativamente al servizio della riscossione coattiva in generale il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva delle entrate ad esso affidate dall'Ente entro i termini di scadenza del contratto (liste di carico consegnate) e le relative attività esecutive.

Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate, comunque denominate, agli stessi patti e condizioni del contratto in corso.

L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

### **Articolo 3 - Valore complessivo della concessione**

Il valore della concessione, quale compenso da erogarsi al Concessionario, è stimato in € 50.000,00 al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge (se e quando dovuti), determinato applicando la percentuale massima degli aggi sulle singole tipologie di riscossione di cui al successivo articolo (soggetti a ribasso) all'incasso presunto medio annuo determinato sulla base degli incassi e dei carichi affidati negli ultimi due anni (2024/2025).

Gli oneri finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, del D. Lgs. 81/08 sono pari a 0 (zero). Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) non viene elaborato in quanto non vengono ravvisati rischi di interferenze di cui all'articolo 26, comma 5, del D. Lgs. N. 81/2008, trattandosi di attività intellettuali, per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al comma 3 del già citato articolo. Qualora nell'espletamento esecutivo delle attività dovesse presentarsi la necessità di redazione del DUVRI, esso è posto a carico del concessionario.

L'importo presunto del contratto, data la natura estimativa, non è vincolante poiché i servizi oggetto di

appalto saranno remunerati in relazione alle somme effettivamente incassate dall'Ente per effetto delle attività eseguite dal concessionario, in ragione degli aggi e, quindi, dei corrispettivi derivanti dai ribassi da questi offerti in sede di gara rispetto a quelli posti a base d'asta.

In ogni caso, l'Ente non è responsabile di eventuali differenze negli importi reali, né nel numero delle pratiche, né del verificarsi di percentuali di riscossione diverse, durante tutto il periodo della concessione. Non possono, quindi, essere formulate richieste di compensi aggiuntivi qualora non venisse raggiunto l'importo complessivo presunto indicato nel bando, poiché si tratta di un puro valore di riferimento non vincolante l'Ente, ma semplicemente indicativo.

#### **Articolo 4 – Remunerazione del servizio**

Il corrispettivo del servizio è determinato dagli aggi sulle singole tipologie di riscossione nella misura quale risulterà dall'offerta di gara, oltre IVA come per legge, e verrà applicato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo: tributi, tariffe, sanzioni ed accessori per tutta la durata contrattuale indipendentemente dalle annualità di riferimento.

Gli aggi a base di gara, soggetti a ribasso, sono così fissati:

Aggio A 1, per i servizi S 1 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 2,50%

Aggio A 2, per i servizi S 2 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 4,00%

Aggio A 3, per i servizi S 3 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 12,00%

Aggio A 4, per i servizi S 4 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 15,00%

Aggio A 5, per i servizi S 5 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 15,00%

Aggio A 6, per i servizi S 6 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 10,00%

L'aggio compensa la Concessionaria per qualsiasi spesa di qualunque natura, necessaria per la gestione delle attività in oggetto (ad eccezione delle spese postali, nei limiti e nelle condizioni indicate nel presente Capitolato), ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi della Concessionaria stessa, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

Al concessionario spetterà l'aggio contrattualmente previsto anche per gli introiti che avverranno dopo la scadenza contrattuale, ma riferiti ad avvisi di accertamento lavorati dal concessionario in costanza di concessione ed avviati alla notifica entro i termini di scadenza del contratto.

Le spese relative a spedizioni postali per la riscossione ordinaria delle entrate oggetto della presente concessione rimangono a carico del Concessionario e non potranno in alcun modo essere poste a carico del Comune.

Le spese relative a notifiche di atti di accertamento e di riscossione coattiva saranno poste a carico dei contribuenti, nel rispetto e in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze e saranno sostenute dal concessionario salvo successivo recupero.

Il recupero delle spese di spedizione e notifica sarà effettuato dalla Concessionaria in sede di rendicontazione periodica degli incassi e di fatturazione, nei termini e con le modalità previste e dettagliate negli atti di gara, nulla è dovuto per l'invio con PEC.

I costi relativi alle attività di riscossione coattiva sono recuperati dalla Concessionaria direttamente dai contribuenti, secondo le effettive riscossioni.

Le spese relative a notifiche e spedizione di avvisi di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva saranno anticipate dal concessionario, interamente addebitate ai contribuenti e laddove da questi non pagate (partite inesigibili) rimarranno a totale carico dal Comune.

Le spese di notifica e di spedizione saranno addebitate in ogni caso ai contribuenti nelle misure previste

dalla normativa vigente.

Le spese per le attività cautelari ed esecutive della riscossione coattiva che non andranno a buon fine (quote inesigibili) saranno riconosciute al concessionario secondo le attività effettuate e rendicontate e rimborsate negli importi secondo le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 14 aprile 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 100 del 29.04.2023.

Ai fini della determinazione del compenso spettante alla società, in applicazione dell'esclusiva conferita ai sensi dell'art. 1, concorrono anche le somme lorde eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti.

Le somme incassate a titolo di rimborso spese e gli oneri di riscossione a carico dei debitori saranno di esclusiva competenza della società affidataria che le avrà effettivamente sostenute

L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante va assunto al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio, o periodo infrannuale, se i rimborsi medesimi riguardano somme incassate in precedenza per il tramite della società, sia a titolo di riscossioni ordinarie sia a seguito dell'attività di accertamento o liquidazione. Se, diversamente, i rimborsi riguardano somme non rimosse per il tramite della società, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al lordo dei rimborsi medesimi.

Qualora provvedimenti legislativi dovessero determinare una variazione delle entrate, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

### Articolo 5 - Criteri Di Aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei seguenti elementi, ai quali corrisponde un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta economica (PREZZO)	15
Offerta tecnica (QUALITÀ')	85
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### A. PREZZO:

Fino ad un massimo di 15 punti attribuiti mediante il metodo dell'interpolazione lineare secondo la seguente formula:

$$PE = PEmax * \left( \frac{R_i}{R_{max}} \right)^\alpha$$

Dove

PEmax = massimo punteggio attribuibile all'offerta economica

PE = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

R<sub>i</sub> = ribasso percentuale del concorrente i-esimo

R<sub>max</sub> = ribasso percentuale più conveniente

α = coefficiente esponenziale fisso pari a 0,2

#### B. QUALITÀ'

Fino ad un massimo di 85 punti attribuiti sulla base dei seguenti parametri [(discrezionali (D) e quantitativi (Q)] desumibili dalla documentazione prodotta:

CRITERI DI VALUTAZIONE	SUB CRITERI	PUNTI	
		PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX
A) PRESENTAZIONE DEL CONCESSIONARIO E RELATIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO (PUNTEGGIO MAX 10)	A.1 - CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA E METODOLOGIE DEL SERVIZIO DEL FRONT – OFFICE Idoneità e adeguatezza della struttura operativa e l'organizzazione del servizio proposto	5	
	A.2 - CARATTERISTICHE DEL GRUPPO DI LAVORO DEDICATO ALLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ Idoneità e adeguatezza delle figure professionali assegnate alla gestione del servizio con particolare riguardo al loro numero complessivo, alle competenze acquisite, formazione, soft skills desumibili da curricula professionali e dai profili professionali	5	
B) GESTIONE DEL SERVIZIO, RECUPERO DELL'EVASIONE E RISCOSSIONE COATTIVA (PUNTEGGIO MAX 30)	B.1 - GESTIONE ORDINARIA IMU E TARI Modalità operative previste per la gestione ordinaria dei tributi, includendo l'assetto organizzativo adottato e le attività che si intendono svolgere per garantirne un'efficace gestione).	5	
	B.2 - GESTIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI TRIBUTI MINORI Modalità operative previste per l'amministrazione, sia ordinaria sia straordinaria, del Canone Unico Patrimoniale, specificando le procedure adottate e le attività programmate	5	
	B.3 - RECUPERO DELL'EVASIONE Strategie e procedure previste per il contrasto all'evasione e all'abusivismo con riferimento alle modalità organizzative adottate, nonché alle iniziative e ai progetti programmati per la loro attuazione, con l'indicazione delle relative fasi operative	8	
	B.4 - DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ E DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA Organizzazione, risorse e strumenti messi in atto, nonché le tempistiche adottate nell'espletamento delle procedure.	8	
	B.5 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO Modalità di gestione del contenzioso tributario	4	
C) QUALITÀ DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE (PUNTEGGIO MAX 20)	C.1 - Caratteristiche tecniche, dimensionali e di performance del sistema informativo, strumenti e tecnologie innovative per garantire il miglior espletamento della complessiva attività in esame. Evidenza delle modalità per la migliore percezione e maggiore soddisfazione del servizio da parte degli utenti utilizzatori.	10	
	C.2 - Titolarità esclusiva del codice sorgente, con piena facoltà di modifica, distribuzione e utilizzo senza vincoli di terze parti per le piattaforme software (riscossione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva IMU, TARI, CUP e CANONE IDRICO) necessarie alle attività per la gestione del servizio		5
	C.3 - Qualità della piattaforma software del concessionario (si valuta la qualificazione della piattaforma in uso al concessionario nel catalogo dei servizi cloud di ACN, secondo le modalità previste dal Regolamento Unico per le infrastrutture e i servizi cloud per la PA, adottato con Decreto Direttoriale n. 21007/24 del 27 giugno 2024. - Livello 1: 2 punti; - Livello 2 o superiore: 5 punti		5
D) POSSESSO DI CERTIFICAZIONI DI QUALITÀ (PUNTEGGIO MAX 5)	- ISO 37001 rilasciata da Ente accreditato (punti 3) - Certificazione UNI PdR 125:2022 (punti 2)		5
E) RATING DI LEGALITÀ (PUNTEGGIO MAX 5)	- Una stella (punti 1) - Due stelle (punti 3) - Tre stelle (punti 5)		5
F) DISTANZA DELLA SEDE OPERATIVA DAL COMUNE DI BARILE (PUNTEGGIO MAX 10)	- Meno di 5 km (punti 10) - Oltre 5 km e fino a 10 km (punti 5) - Oltre 10 km e e fino a 30 km (punti 2)		10
G) PROPOSTE MIGLIORATIVE (PUNTEGGIO MAX 5)	Eventuali proposte aggiuntive utili per un miglior livello del servizio senza oneri per l'Amministrazione Comunale.	5	
<b>TOTALE PUNTI MAX</b>			<b>85</b>

È onere della ditta produrre ogni informazione utile all'attribuzione del punteggio.

A tal fine, occorre produrre la seguente documentazione:

- a) **offerta tecnica** articolata secondo gli elementi sopra indicati, che devono essere descritti in successione nel corpo dell'offerta e contrassegnati con le relative lettere (es.: A, B, C, .....). L'offerta tecnica deve essere scritta in modo chiaro e sintetico e deve essere in tutto conforme e compatibile con quanto previsto dal presente Capitolato. Il punteggio relativo alla qualità è attribuito a discrezione ed insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice.
- b) **offerta economica**: L'offerta dovrà essere espressa esclusivamente in ribasso rispetto agli aggi percentuali massimi posti a base di gara.

### **Articolo 6 - Sistema Informatico Gestionale**

La ditta aggiudicataria deve disporre dei software gestionali da utilizzare per le attività oggetto del presente affidamento. Questa dovrà essere proprietaria o licenziataria dei sorgenti informatici.

Gli applicativi informatici devono essere tali da garantire una ottimale gestione delle entrate dell'Ente.

### **Articolo 7 - Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio**

Prima dell'inizio del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere a:

- Acquisizione e bonifica della banca dati degli utenti che il Comune fornirà tempestivamente e conseguente creazione di nuovi archivi. Detta attività dovrà essere completata nel termine di 60 giorni dalla consegna dell'attuale banca dati.
- Bonifica ed integrazione dei dati informatici acquisiti, individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive e confronto-riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, quali la banca dati anagrafica, l'archivio catasto terreni e fabbricati, archivio catasto elettrico, oltre che accertamenti per l'individuazione degli evasori totali e verifica della correttezza delle dichiarazioni o comunicazioni riguardanti gli oggetti di imposizione, produzione ed invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato.
- Acquisizione dei vigenti regolamenti comunali e delibere di determinazione delle tariffe ed aliquote.
- Acquisizione, gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti sia anteriormente che durante il periodo di espletamento dell'attività oggetto dell'appalto, nonché gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti Uffici dell'Agenzia delle Entrate ai sensi della legge n. 383/2001, loro elaborazione e conversione in comunicazioni ai fini della corretta applicazione dei tributi comunali; tutte le suddette autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni, ecc. dovranno essere meccanizzate entro 30 giorni dalla loro consegna all'appaltatore.

### **Articolo 8 - Modalità di svolgimento del servizio**

Il concessionario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate:

#### **Servizio S 1 – Gestione ordinaria I.M.U**

Per il servizio di gestione ordinaria dell'IMU, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati IMU, rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica, da parte dei contribuenti, e alle variazioni nelle titolarità e negli accertamenti rilevabili d'ufficio attraverso il sistema di interscambio Catasto -Comuni;

- Segnalazione degli immobili che necessitano del classamento/riclassamento, e supporto per la gestione degli adempimenti conseguenziali verso gli uffici competenti;
- Gestione dello sportello ai contribuenti con protocollazione cartacea informativa e lavorazioni di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello, con relativa catalogazione elettronica;
- Predisposizione, per una possibile e futura (dopo la bonifica della banca dati e come verrà concordato con l'Ente) emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento previsti dalle vigenti normative;
- Ricezione e gestione delle denunce di variazione annuale;
- Acquisizione delle diverse tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze, ecc.);
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto, saldo;
- Predisposizione di provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione, agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Gestione di interpellati;
- Supporto all'autoliquidazione di IMU da parte dei contribuenti;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- Assistenza all'Ente per la determinazione delle aliquote, nonché per la pubblicazione di avvisi, comunicati e atti nel portale dell'Ente e sui siti Ministeriali (Portale del federalismo fiscale, etc...);
- Assistenza all'Ente di atti, proposte di delibere e determinazioni afferenti la gestione del Servizio.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S1 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 1 indicato nella misura massima del 2,50%**

### **Servizio S 1 – Gestione ordinaria TARI**

Per il servizio di gestione ordinaria della TARI, l'affidatario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati TARI, rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica, da parte dei contribuenti, e alle risultanze del sistema Catasto, a fronte delle consistenze metriche dei locali tassabili;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con protocollazione informatica, e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello, con relativa catalogazione elettronica;
- Elaborazione e Preparazione dati per Adempimenti ATO EGATO ARERA e Preparazione Tariffe;
- Elaborazione e predisposizione della lista TARI di carico annuale;
- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria. L'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché risulti pienamente comprensibile dal contribuente;
- Stampa, imbustamento e postalizzazione, ovvero notifica, degli avvisi di pagamento;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;

- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Gestione dei rimborsi scaturiti da provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- Gestione di interPELLI;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- Assistenza all'Ente per la formazione del Piano Economico Finanziario;
- Assistenza all'Ente per la pubblicazione di avvisi, comunicati e atti nel portale dell'Ente e sui siti Ministeriali (Portale del federalismo fiscale, etc...);
- Assistenza all'Ente di atti, proposte di delibere e determinazioni afferenti la gestione del Servizio.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S2 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 1 indicato nella misura massima del 4,00%**

### **S3 - Accertamento e riscossione I.M.U. e TARI per omesso e/o parziale versamento;**

Per il servizio di accertamento e riscossione della TARI per omesso e/o parziale versamento, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Realizzazione di uno studio per l'individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione di irregolarità e il recupero dei tributi;
- Realizzazione di censimento della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla fattispecie di evasione/elusione;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti;
- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni, rispetto al pagamento del ruolo ordinario TARI;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto e parziale il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento ordinari;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, nella banca dati del Comune;
- Predisposizione Lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;

- Gestione del contenzioso;
- Gestione rateizzazioni, rimborsi, sgravi e sospensioni;
- Rendicontazione.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S3 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 3 indicato nella misura massima del 12,00%**

#### **S4 - Accertamento e riscossione I.M.U. e TARI per omessa denuncia;**

Per il servizio di accertamento e riscossione della TARI per omessa denuncia, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Realizzazione di uno studio per l'individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione di irregolarità e il recupero dei tributi;
- Realizzazione di censimento della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla fattispecie di evasione/elusione;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti; Incroci con altre banche dati);
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, nella banca dati del Comune;
- Predisposizione Lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;
- Gestione del contenzioso
- Gestione rateizzazioni, rimborsi, sgravi e sospensioni;
- Rendicontazione.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S4 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 4 indicato nella misura massima del 15,00%**

#### **S5- Gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva del Canone Unico Patrimoniale;**

Per il servizio S5, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Supporto alla costituzione e bonifica delle relative banche dati;
- Gestione dello sportello di front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Elaborazione della lista di carico degli avvisi ordinari del CANONE UNICO PATRIMONIALE;
- Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;

- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso, trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base alle liste di carico ordinario;
- Analisi puntuale delle fattispecie delle evasioni ed elusioni;
- Realizzazione del censimento delle materie imponibili/tassabili, mirate al contenimento della evasione/elusione;
- Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- Supporto alla predisposizione di tutti gli adempimenti preparatori e degli stessi atti di accertamento, (questionari, acquisizione di dati presso gli altri uffici pubblici, convocazioni del soggetto passivo, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- Incroci tra i dati contributivi;
- Calcolo accertamenti, elaborazione della lista degli avvisi di accertamento, emissione, stampa, imbustamento e notifica degli atti;
- Acquisizione, definizione e gestione delle adesioni agli accertamenti attivati dai contribuenti;
- Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica degli atti di accertamento e riflessi che la stessa ha sull'imponibile a regime;
- Predisposizione delle liste di carico ed attivazione delle procedure di riscossione coattiva per tutti gli avvisi di accertamento notificati non contestati e non pagati.
- Per quanto concerne lo specifico servizio delle pubbliche affissioni, il concessionario dovrà provvedere alla materiale affissione dei manifesti da eseguirsi esclusivamente negli appositi spazi, stabiliti a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale. Non sono consentite affissioni al di fuori degli appositi impianti.
- Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente;
- Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento;
- Il Concessionario è tenuto ad effettuare gratuitamente l'affissione di tutti i manifesti comunali, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purché rientrino tra le attività istituzionali del Comune;
- In tutti i casi di esenzione al Concessionario non compete alcun rimborso spese;
- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle norme dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S5– è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 5 indicato nella misura massima del 15,00%**

### **S6 - Riscossione coattiva I.M.U., TARI e Canone Unico Patrimoniale**

Per il servizio di riscossione coattiva dell'IMU/TASI, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti: Predisposizione, stampa, firma e notifica degli atti per la riscossione coattiva
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle disposizioni dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Gestione del contenzioso;
- Gestione del front-office;
- Gestione rateizzazioni, rimborsi, sgravi, sospensioni e scarichi per inesigibilità;
- Rendicontazione.

Tutte le operazioni verranno eseguite secondo le tempistiche offerte in sede di gara e comunque nel rispetto delle modalità e dei tempi fissati dalle disposizioni di legge.

Tutta la procedura di riscossione coattiva deve essere gestita tramite l'apposito software, dovranno poter essere visualizzati tutti gli importi degli atti di riscossione coattiva, i versamenti, nonché gli sgravi e/o rettifiche e annullamenti.

È onere della società affidataria porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione del servizio, affinché le procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.

Le spese di notifica e quelle postali per atti e comunicazioni dirette ai contribuenti e finalizzate alla riscossione coattiva sono anticipate dall'affidatario e recuperati dai soggetti destinatari, nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.

Il Comune non assume alcun onere per le spese di riscossione coattiva che restano a carico del contribuente.

L'affidatario si impegna a portare a termine, anche oltre la data di scadenza contrattuale, tutte le procedure di riscossione coattiva conseguenti ad avvisi di accertamento ed ingiunzioni di pagamento che siano stati notificati entro la data di scadenza del contratto. Fino a che tutte le predette procedure non siano concluse positivamente con la riscossione delle somme dovute all'Ente, o negativamente con l'accertamento della relativa inesigibilità, l'affidatario resterà obbligato, anche oltre la data di scadenza del contratto, a rendicontare secondo le modalità di cui al presente articolo.

Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

**Per tutte le attività del suddetto servizio S6– è dovuto alla Concessionaria un aggio A 6 indicato nella misura massima del 10,00%**

**Per la sola attività di riscossione di natura coattiva, la ditta affidataria è compensata con un aggio (al netto di IVA) risultante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara ed applicato alla misura del 10%, stabilito quale base d'asta, determinato sulle somme incassate a fronte di atti e procedimenti di natura coattiva;**

**Qualora tale attività sia preceduta dallo svolgimento, da parte della stessa ditta affidataria, di**

**attività accertative, come indicato nel precedente comma 1, l'aggio relativo all'attività di natura coattiva si sommerà a quello riferito all'attività di liquidazione/accertamento e per tipologia di entrata di cui al comma precedente.**

Con particolare riferimento all'attività di accertamento e riscossione coattiva delle entrate di cui sopra, l'attività di esazione dei crediti insoluti, compresi nelle liste di carico analitiche predisposte dal Comune, a seguito dell'emissione di accertamenti e/o provvedimenti di messa in mora da parte degli Uffici comunali competenti, avverrà mediante:

- ingiunzione di pagamento, secondo le modalità previste dal R.D. n. 639/1910 con l'applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 602/1973 – Titolo II, nonché di quelle previste dall'art.1, comma 792 e ss. della Legge n.160/2019– Svolgimento delle procedure esecutive privilegiate – e s.m.i., e continuerà con l'esperimento di tutte le fasi relative al recupero coatto sia in via stragiudiziale che giudiziaria sino alla definizione della posizione debitoria;
- comunicazioni di avvio di procedure cautelari/esecutive, laddove trattasi di avvisi di accertamento emessi dopo il 01/01/2020 e quindi, come noto, aventi immediata efficacia di titolo esecutivo e delle procedure previste dal D.P.R. 602/1973 – Titolo II, nonché di quelle previste dall'art.1, comma 792 e ss. della Legge n.160/2019.

Il Comune, all'esito delle suddette fasi esecutive, nei singoli casi accertati di evidente inesigibilità ed impossibilità di recupero coattivo, ed esaminati gli importi residui dei crediti da riscuotere, valuterà l'opportunità di proseguire nuove fasi esecutive, ovvero considererà l'economicità del discarico del credito da incassare. Tutte le attività del concessionario verranno in ogni caso preventivamente concordate ed autorizzate dal Comune.

Il concessionario provvederà alla predisposizione di tutti gli atti occorrenti e svolgerà tutte le attività necessarie per il recupero del credito affidatogli; pertanto, nello specifico, procederà a quanto sotto dettagliato.

Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione dell'attività sarà predisposto a cura e spese della Concessionaria mentre relativamente al servizio di recupero stragiudiziale e coattivo, alla Concessionaria spetteranno, oltre ai rimborsi delle spese di postalizzazione e notifica, anche i rimborsi di cui alla tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. n.100 del 29/04/2023).

Tutte le elaborazioni effettuate dovranno rimanere a disposizione del Comune ed essere consegnate al termine delle operazioni, entro la data contrattualmente stabilita per l'ultimo pagamento del compenso da parte del Comune.

L'aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti.

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

Il Comune entro 10 giorni dalla richiesta di discarico dovrà far pervenire all'aggiudicataria eventuali osservazioni opportunamente motivate.

### **Articolo 9 - Gestione del Contenzioso**

La gestione del contenzioso, relativa alle entrate oggetto del presente Capitolato, sarà trattata direttamente dalla società Concessionaria, senza altri oneri per l'Ente. La società Concessionaria avrà l'obbligo di costituirsi in tutti i gradi di Giudizio per tutti i ricorsi previa valutazione delle motivazioni addotte dal contribuente in sede di ricorso. Il Comune, attraverso le proprie strutture organizzative competenti, ha diritto a qualsiasi forma di controllo sulla società e sulle sue attività poste in essere. Il Comune, attraverso

le medesime strutture organizzative competenti, ha facoltà di esprimere specifici indirizzi relativi a contenziosi di particolare rilievo economico o suscettibili di avere un carattere “seriale”. La società fornirà al Comune un report trimestrale sullo stato del contenzioso, anche attraverso eventuali legali nominati.

### **Articolo 10 – Obblighi della Concessionaria**

L'Aggiudicatario assume la veste di Agente Contabile dell'Ente, con l'obbligo di tutti gli adempimenti conseguenti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative ed in particolare:

- Esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune, secondo le disposizioni contrattuali e i regolamenti Comunali delle entrate dell'Ente;
- Responsabilità nella eventuale gestione dei fondi e dei beni affidati alla concessionaria, secondo le leggi vigenti in materia;
- Assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei conti;
- Obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme, e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;
- Oltre alle incombenze previste, la Concessionaria dovrà:
  - svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
  - non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto dell'affidamento in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico;
  - nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
  - osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti ed emananti in materia, nonché deliberazioni, determinazioni e/o ulteriori provvedimenti assunti dagli organi istituzionali del Comune;
  - osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
  - improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
  - designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto affidatario del servizio che dovrà coordinarsi con gli uffici comunali competenti in materia, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
  - sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
  - sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
  - sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
  - sostenere le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
  - anticipare le spese per la notifica degli atti posti a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia;
  - provvedere, altresì, a proprie spese, al collegamento telematico sia per l'accesso a banche dati utili ai servizi in affidamento, sia per consentire costantemente lo scambio dei flussi con la struttura comunale

con idonei applicativi informatici, che permettano l'analisi on line in tempo reale dei dati sulla riscossione delle entrate. Pertanto, la Concessionaria dovrà fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso on line alle banche dati, compresa quella relativa ai pagamenti, alle rendicontazioni e all'estrazione massiva di tutti i dati utili al Comune allo svolgimento di altre attività istituzionali;

- consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ente;
- consegnare all'Ente una relazione annuale sulle attività programmate per i successivi 12 mesi e le attività in essere;
- fornire ogni informazione e dato cartaceo e/o informatico richiesto dal Comune, entro il termine eventualmente assegnato, e sei mesi prima della data di scadenza del contratto consegnare al Comune le banche dati risultanti a tale periodo:
- emettere entro la fine del mese successivo, fattura bimestrale dell'aggio riscosso, accompagnata dalla rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente Capitolato; consegnare al Comune, entro dieci giorni dalla data di scadenza del contratto, le banche dati aggiornate nonché tutta la documentazione cartacea e/o informatica, e ogni ulteriore informazione e dato necessario al proseguimento delle attività di cui al presente Capitolato;
- comunicare, inoltre il responsabile del servizio e protezione dei rischi, di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016. La Concessionaria sarà inoltre, tenuta ad adottare, in conformità alle suddette normative, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;

### **Articolo 11- Riscossioni e Liquidazione del Corrispettivo**

Fermo restando la natura concessoria del servizio, tutti i pagamenti relativi alle somme riscosse da parte del Concessionario, eseguiti dai soggetti debitori, dovranno affluire su specifico conto corrente intestato al Comune.

L'ente concedente si impegna a liquidare quanto spettante al concessionario entro trenta giorni dalla ricezione della fattura, che dovrà essere emessa con cadenza bimestrale mensile. La fattura, elaborata in formato elettronico, riporterà sinteticamente l'indicazione dell'aggio di riscossione, e delle spese rimborsabili anticipate dal concessionario distinte per tipologia di entrata. Unitamente alla fattura, il concessionario trasmetterà il rendiconto analitico delle voci fatturate. Detto documento dovrà consentire, in modo chiaro e in dettaglio, il controllo delle partite riscosse con distinzione della tipologia di entrata e della lista di carico a cui si riferisce, delle sanzioni, degli interessi ed eventuali somme addebitate al contribuente. Il rendiconto dovrà richiamare gli estremi della fattura cui è riferito.

### **Articolo 12 - Gestione rapporti con l'utenza**

Il Concessionario è tenuto a nominare un proprio rappresentante, responsabile della direzione del servizio, oltre ad un suo sostituto, per i casi di impedimento o assenza, in possesso di adeguata esperienza nelle attività oggetto del presente affidamento. Il Concessionario deve garantire all'Ente la reperibilità e la disponibilità del rappresentante di cui al punto 1, durante tutto il periodo di erogazione del servizio e, comunque, almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali interessati dal servizio di riscossione. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta a tale responsabile si considera effettuata al Concessionario. I rapporti con l'utenza devono essere improntati ai principi della trasparenza, correttezza, collaborazione e buona fede. Il Concessionario designa, altresì, il responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679") e successive modificazioni, come meglio specificato nel successivo art. 20.

Il Concessionario dovrà essere in possesso (proprietà) o avere la disponibilità (affitto o altro) una sede operativa tale da garantire l'agevole raggiungimento da parte dell'utenza, da indicare nell'offerta tecnica.

Il Concessionario dovrà, inoltre, garantire presso la sede comunale attività di Front- Office per almeno 2 giorni a settimana, con almeno una apertura pomeridiana, oltre che di un servizio di Call-Center in grado di fornire informazioni e supporto ai cittadini.

### **Articolo 13 – Personale: requisiti ed obblighi**

Il personale impiegato per l'espletamento del servizio agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del Concessionario medesimo che concorderà con il dirigente l'area economico-finanziaria eventuali modifiche organizzative.

Il Concessionario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. È tenuta altresì ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12/03/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Concessionario, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/08.

Il personale della Concessionaria deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento delle attività affidate, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività da espletare.

La Concessionaria dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile e adeguata alla tipologia di contratto. Le richieste dell'Ente, in questo senso dovranno essere applicate da parte della Concessionaria entro e non oltre 20 (venti) giorni salvo comprovati ed eccezionali motivi che la Concessionaria ha l'onere di dimostrare e/o documentare, a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente concedente il servizio. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, prodotto dalla Concessionaria.

La Concessionaria, altresì, applica, ai propri dipendenti presso l'ufficio del Comune, il codice di comportamento adottato dall'Ente.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società Concessionaria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Concessionaria e i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione, né alcuna ingerenza potrà essere esercitata dal Comune in relazione alla relativa gestione da parte del soggetto affidatario.

Ai sensi dell'art. 102 co. 1 del D.Lgs. 36/2023, il Concessionario si obbliga a:

- a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto della concessione, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto

ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;

c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

#### **Articolo 14 - Riservatezza e segreto d'ufficio**

La Concessionaria ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento del servizio. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, la Concessionaria è tenuta ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

#### **Articolo 15 – Oneri a carico dell'Ente**

L'Ente, per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta alla ditta affidataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.

Il Comune di Barile provvederà a designare il proprio responsabile del servizio quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il Responsabile del Servizio finanziario o il Funzionario responsabile del servizio, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà impartire all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali;

Il Comune di Barile si impegna a fornire gli accessi ai portali SIATEL, SISTER ai servizi di consultazione dell'Anagrafe Comunale e per lo scarico dei flussi dei pagamenti al portale di Poste Italiane ed a quello dell'intermediario tecnologico per il PagoPA.

#### **Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta affidataria deve assumere gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.

La ditta affidataria si impegna a che i pagamenti e le riscossioni inerenti il contratto siano effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni su conti correnti dedicati aperti presso banche o la società Poste Italiane spa. Gli estremi dei conti correnti dedicati e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni dalla loro accensione.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nonché le transazioni effettuate senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Si applicano altresì le sanzioni previste all'art.6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm.

### **Articolo 17 - Cauzione definitiva e assicurazione verso terzi**

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento della concessione, a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva nella misura del 5 per cento dell'importo di aggiudicazione, nelle forme e nei termini di cui al d.lgs. 36/2023.

Il Concessionario svolge le attività sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, del Comune e dei terzi; pertanto, deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento e ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti e dei terzi.

Il Concessionario si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa da parte del Comune, in caso di condanna.

Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dal deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro, dai crediti dell'affidatario e in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte del Comune. È, altresì, responsabile dell'operato e del contegno dei propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possono derivare al Comune o a terzi.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento delle attività o a cause a esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti del Concessionario), sono senza riserve e eccezioni, a totale carico del Concessionario.

Il Concessionario, a copertura dei rischi, dovrà stipulare apposita polizza assicurativa avente durata pari a quella del contratto stipulata presso Compagnia di Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima a ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Comune, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione e per ogni altro danno, anche se qui non menzionato.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il Concessionario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica.

### **Articolo 18 - Riservatezza**

Tutte le notizie, i dati e le informazioni in possesso della ditta affidataria in ragione del servizio affidato sono coperte dal segreto d'ufficio.

La ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. La ditta affidataria inoltre è tenuta ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'articolo 29 del D.Lgs. n. 196/2003, la ditta affidataria verrà nominata responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte le informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno della ditta affidataria.

### **Articolo 19 - Obblighi successivi alla scadenza del servizio**

Per i servizi in affidamento, la Concessionaria, entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza dell'affidamento, è tenuta a consegnare al Comune la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell'entrata;
- ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente Capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, quali scansioni digitali per i documenti prodotti da terzi e, con riferimento ad elenchi, dati ed archivi, in formato in formato leggibile.

Al concessionario spetterà l'aggio contrattualmente previsto anche per gli introiti che avverranno dopo la scadenza contrattuale, ma riferiti ad avvisi di accertamento lavorati dal concessionario in costanza di concessione ed avviati alla notifica entro i termini di scadenza del contratto.

Relativamente al servizio di riscossione coattiva in generale il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva delle entrate ad esso affidate dall'Ente entro i termini di scadenza del contratto (liste di carico consegnate) e le relative attività esecutive.

### **Articolo 20 - Vigilanza e controlli**

Il Comune effettua il controllo sull'attività della ditta affidataria.

Il Comune, per mezzo del funzionario responsabile del Servizio o di altro soggetto appositamente delegato, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio allo scopo di accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative e alle condizioni contrattuali vigenti.

Ai fini di cui al comma 1 e 2 la ditta affidataria sarà tenuta a:

- sottoporsi a tutti i controlli ed a fornire al comune tutta la documentazione, le notizie ed i dati richiesti;
- consentire all'amministrazione il libero accesso ai propri uffici e locali.

Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

### **Articolo 21 - Divieto di sub-concessione**

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

Il verificarsi dell'evento, sia in maniera palese sia in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento senza altre formalità che quella di dimostrare l'esistenza dell'evento.

Si precisa che non costituiscono sub-concessione gli approvvigionamenti specifici che si rendono necessari per l'esecuzione delle attività oggetto di affidamento afferenti a beni e servizi strumentali o di supporto.

### **Articolo 22 - Risoluzione**

Il Comune potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C. nei seguenti casi:

- Interruzione del servizio senza giusta causa;
- Violazione del divieto di riservatezza e segreto d'ufficio del presente capitolato;
- Cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del Decreto Legislativo nr. 446/1997
- Violazione del divieto di sub-concessione
- Continue irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio e gravi inadempienze contrattuali;
- Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della Concessionaria;
- Inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- Danno all'immagine del Comune.

Nel caso di risoluzione, il Concessionario ha diritto soltanto al pagamento delle attività regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

### **Articolo 23 – Penali**

Per mancata osservanza, da parte dell’Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattuali previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a carico dello stesso penali commisurate al tipo e all’entità della violazione da un minimo di € 50,00 ad un Massimo di € 500,00.

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all’applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune alla Concessionaria. Questa dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di quindici giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste. L’applicazione delle penali non preclude all’Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela. Il pagamento delle penali deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta del Comune anche previa compensazione delle partite a credito vantate dalla Concessionaria. Qualora la Concessionaria non proceda al pagamento, l’Ente si potrà rivalere sulla cauzione prestata.

### **Articolo 24 - Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai regolamenti e deliberazioni comunali.

### **Articolo 25 - Controversie**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è competente il Foro di Potenza.

### **Articolo 26 - Trattamento dei dati**

Ai sensi e per gli effetti dell’Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che il Comune di Barile, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti per iscritto, (e-mail/pec) o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE). Il Comune di Barile garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.