

INDICE:

| | |
|--------|--|
| Art.1 | Oggetto della Concessione |
| Art.2 | Servizi aggiuntivi e proposte migliorative. |
| Art.3 | Durata e decorrenza dei servizi in Concessione |
| Art.4 | Modalità di svolgimento del servizio |
| Art.5 | Ufficio per i contribuenti/utenti/soggetti passivi |
| Art.6 | Corrispettivo |
| Art.7 | Esecuzione delle attività di gestione e riscossione volontaria, coattiva e dell'accertamento TARI (Tassa Rifiuti) |
| Art.8 | Esecuzione delle attività di gestione I.M.U. (Imposta Municipale Unica), recupero evasione/elusione, coattivo |
| Art.9 | Esecuzione delle attività di gestione e riscossione volontaria, coattiva e dell'accertamento per il Servizio Idrico Integrato (SII) |
| Art.10 | Esecuzione delle attività di gestione, di riscossione volontaria e coattiva del CUP (Canone Patrimoniale di Concessione Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria ex Art. 1 co. 816-847 della Legge 160/2019) |
| Art.11 | Esecuzione delle attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, entrate patrimoniali e assimilate ed ogni altra entrata di competenza comunale non incluse negli artt. precedenti |
| Art.12 | Personale |
| Art.13 | Clausola sociale |
| Art.14 | Stampa e notifica atti |
| Art.15 | Gestione archivi documentali - Memorizzazione e dematerializzazione dei documenti (Fascicolo informatico del contribuente) |
| Art.16 | Portale del contribuente |
| Art.17 | Attività di certificazione pendenze - Accertamento e contrasto all'evasione erariale |
| Art.18 | Banche dati e accesso informatico |
| Art.19 | Altri servizi specializzati |
| Art.20 | Pagamenti |
| Art.21 | Pagamento del corrispettivo dovuto dal Comune al Concessionario |
| Art.22 | Penali |
| Art.23 | Decadenza della concessione |
| Art.24 | Spese del contratto |
| Art.25 | Tracciabilità dei flussi finanziari |
| Art.26 | Osservanza di leggi e regolamenti |
| Art.27 | Oneri diversi a carico del concessionario |
| Art.28 | Assicurazione a carico del concessionario |
| Art.29 | Riservatezza |
| Art.30 | Esecuzione d'ufficio |
| Art.31 | Obblighi successivi alla scadenza della concessione |
| Art.32 | Vigilanza e controlli |
| Art.33 | Sicurezza sui luoghi di lavoro |
| Art.34 | Divieto di sub-concessione e cessione del contratto |
| Art.35 | Cauzione definitiva |
| Art.36 | Sanzioni e risoluzione del contratto |
| Art.37 | Disposizioni particolari riguardanti il contratto di concessione |

| | |
|--------|--|
| Art.38 | Controversie |
| Art.39 | Nomina agente contabile e presentazione rendiconti contabili |
| Art.40 | Fonte di finanziamento |
| Art.41 | Norme finali |

COMUNE DI MENDICINO
Provincia di Cosenza
Settore Tributi
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Obiettivi della Concessione

Il Comune di Mendicino, ha sottoscritto contratto di affidamento in concessione con la società Andreani Tributi S.r.l. con sede in Macerata in data 03.10.2017, Rep. N. 4-2017, registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Cosenza in data 12/10/2017, Serie 1T, Numero 10241, per accertamento, riscossione coattiva e gestione dei contenziosi di IMU, TASI, e TARI; gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva di ICP, DPA e COSAP; attività di compartecipazione all'accertamento erariale – CIG 69091689CB.

Le prestazioni dei servizi oggetto del suddetto contratto sono scadute, ragion per cui l'Ente comunale, nell'ambito del proprio programma di gestione e riscossione delle entrate, intende raggiungere l'obiettivo di armonizzare i servizi di gestione e riscossione delle entrate comunali sia in termini di omogeneità di servizi erogati, sia in termini di prezzi, addivenendo ad una equa imposizione e convergenza tariffaria.

Attraverso la gestione unitaria dei servizi si dovrà creare l'anagrafe tributaria comunale di soggetti passivi e degli oggetti impositivi. L'unica anagrafica tributaria comunale dovrà contenere tutte le posizioni contributive sulle quali avviare e pianificare le politiche tributarie in materia di tariffe, di aliquote, di riduzioni/agevolazioni, di esenzioni e dei costi dei servizi.

Corollario al superiore obiettivo vi è la lotta all'evasione/elusione tributaria, con particolare riferimento alle omesse/infedeli denunce, al censimento di tutte le utenze idriche, necessarie all'aumento degli oggetti impositivi e della platea dei soggetti passivi cui distribuire i costi dei servizi. Tramite questo nuovo affidamento si dovranno altresì garantire senza soluzioni di continuità l'erogazione dei servizi comunali di gestione, accertamento e riscossione delle entrate adempiendo altresì alle numerose, e continue, prescrizioni emanate dal legislatore ovvero dalle autorità preposte.

L'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato è regolata dalle relative clausole, dalle disposizioni di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, dalle norme in materia di Contabilità degli Enti locali, dal Codice Civile, dal Reg. UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato. Inoltre bisogna tener conto del D. Lgs. 30 dicembre 2023 n. 219 che è uno dei decreti attuativi della riforma fiscale che da qui a breve riformeranno il diritto tributario. All'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'affidamento è altresì applicato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021/2023 e il Patto di integrità in materia di contratti pubblici approvato con D.G.C. n. 128 del 13.4.2022, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mendicino.

Le clausole del Contratto sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla sua stipulazione. Il concessionario dovrà fornire il servizio integrato per l'ufficio tributi, ovvero la fornitura completa di software e del servizio che consente di organizzare e razionalizzare le attività dell'ufficio tributi e tutta la gestione delle entrate comunali, l'attività di riscossione ordinaria e accertamento, il supporto all'ufficio tributi, il contraddittorio, la riscossione coattiva e tutte le attività inerenti la predisposizione della riscossione delle entrate comunali. Tutti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolti con efficacia ed efficienza, nel rispetto del principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali ed applicando le tariffe deliberate dall'Ente, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai 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 presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi integrati dell'ufficio tributi, gestione, accertamento, gestione contenzioso, attività di compartecipazione

all'accertamento erariale, riscossione spontanea, sollecitata e coattiva, della TARI, della tariffa del servizio idrico integrato, dell'IMU, del CUP (canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria ex art. 1, co. 816-847 della legge 160/2019) delle lampade votive, delle sanzioni del codice della strada e delle sanzioni amministrative del Comune di Mendicino, in prosieguo anche solo Comune o Stazione Appaltante o S.A.

Sono ricomprese, nella concessione, tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara.

Il Comune si riserva di affidare al Concessionario agli stessi prezzi, patti e condizioni, per il residuo periodo di efficacia della convenzione, i servizi che si rendessero necessari rispetto alle eventuali e diverse entrate, in conformità alla vigente normativa ed in particolare, a quanto previsto dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, ovvero a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione di diritto, parziale o integrale dell'affidamento per venire meno dell'oggetto specifico, a seguito dell'entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa nazionale o regionale e/o una diversa regolamentazione regionale o nazionale di tutti o parte dei servizi affidati, senza che lo stesso Concessionario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, l'aggiudicatario concessionario non potrà eccepire in alcun modo e per nessuna ragione diritti, interessi e pretese con riferimento all'aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte/entrate oggetto del presente disciplinare, nonché per l'eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

Sono altresì ricomprese nelle attività della presente concessione i contenziosi pendenti, i ruoli coattivi, le liste, anche dei morosi, in corso di riscossione ed ogni altra procedura esecutiva/cautelare gestite dal precedente concessionario prima della scadenza dei rispettivi contratti, a decorrere dalla data di trasmissione degli elenchi delle entrate, dei residui di riscossione e delle banche dati da parte del concessionario uscente secondo le modalità e le tempistiche definite nel contratto scaduto e che l'Ente comunicherà all'aggiudicatario.

La concessione è costituita da un unico lotto dei servizi che partono dal supporto organizzativo e gestionale all'ufficio tributi, alla gestione della riscossione ordinaria, all'attività di recupero dell'evasione e dell'elusione delle entrate tributarie locali, al servizio di riscossione stragiudiziale e coattiva di tutte le entrate comunali, la gestione dei contenziosi e l'attività di compartecipazione all'accertamento erariale. Servizi funzionali tra loro, di modo che l'unicità del lotto assicura una più efficace e coordinata fruizione del complesso di attività in cui si articola la concessione e ne garantisce la razionalizzazione, oltretutto il contenimento della spesa pubblica.

Art. 1 - Oggetto della concessione

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in concessione dei servizi integrati di gestione ordinaria, riscossione volontaria, gestione stragiudiziale, gestione accertamento e coattivo e relativa riscossione, nonché gestione del contenzioso di ogni ordine e grado, delle entrate comunali, per anni 5; ovvero la fornitura completa di software e del servizio che consente di organizzare e razionalizzare le attività dell'ufficio tributi del Comune di Mendicino, in prosieguo anche solo Comune o Stazione Appaltante o S.A.. In particolare vengono dati in concessione i seguenti servizi:

Servizio A), gestione ordinaria, riscossione volontaria dei tributi locali: TARI, CUP (Canone Patrimoniale di Concessione, Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria ex Art. 1 co. 816-847 della Legge 160/2019), servizio idrico integrato e lampade votive. Elaborazione dei piani economico finanziari (PEF idrico e PEF TARI), manovra tariffaria, controllo annuale a campione di almeno il 10% delle "autoletture" dei contatori idrici.

Oggetto dell'affidamento del servizio A) è la gestione ordinaria e la riscossione volontaria, l'interazione costante con l'ufficio tributi sulle attività messe in atto per accertamento e riscossione ordinaria e relativa assistenza tecnico-informatica, gestionale e legale all'accertamento e alla riscossione ordinaria delle entrate comunali tributarie. L'Ufficio Tributi dovrà essere costantemente informato sulle attività oggetto della concessione. I servizi da effettuare sono i seguenti:

a. gestione ordinaria del servizio idrico integrato, della Tari, delle lampade votive, dell'IMU, del Canone Unico Patrimoniale (CUP), nonché tutte le attività e servizi di gestione inerenti i suddetti tributi locali secondo le direttive del responsabile dell'entrata;

- b. supporto ai contribuenti, manutenzione e aggiornamento continuo delle banche dati informatiche, la predisposizione e l'invio dei ruoli, delle fatture e degli avvisi di pagamento, postalizzazione (ovvero invio a mezzo PEC ove possibile);
- c. l'organizzazione di uno sportello al contribuente in presenza o da remoto;
- d. ricerca e lotta all'elusione e all'evasione fiscale;
- e. elaborazione dei piani economici finanziari, in primis PEF idrico e PEF TARI, predisposizione delle tariffe/piani tariffari (manovra tariffaria);
- f. controllo annuale a campione di almeno il 10% delle "autoletture" dei contatori idrici;
- g. elaborazione piani economici finanziari previsti;
- h. elaborazione manovra tariffaria secondo le indicazioni del responsabile di settore.

Servizio B), gestione delle attività di accertamento, repressione e recupero dell'evasione e dell'elusione, gestione stragiudiziale, contraddittorio, coattivo e corrispondente riscossione delle seguenti entrate comunali: IMU/ICI-TASI, TARI, CUP, servizio idrico integrato, lampade votive, sanzioni codice della strada e sanzioni amministrative accertabili entro la data di scadenza del presente affidamento. Attività di compartecipazione all'accertamento erariale. Predisposizione e adeguamenti regolamenti comunali. Gestione contenzioso di ogni ordine e grado. Si affidano in concessione, inoltre, tutte le attività ed i servizi di gestione inerenti le suddette entrate, compresa la predisposizione e l'invio degli atti agli organismi sovraordinati.

Ai fini della **gestione dell'attività accertativa dei tributi comunali**, il concessionario dovrà assicurare lo svolgimento delle seguenti attività, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia:

- a) realizzazione di uno studio per la individuazione delle fattispecie delle evasioni e elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;
- b) realizzazione di censimenti della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/elusione;
- d) incrocio dei dati contributivi dichiarati dai contribuenti con i dati Comunali, con l'Agenzia del Territorio/catasto edilizio e con il catasto energetico;
- e) predisposizione accertamenti, emissione e notifica degli atti, nonché gestione del contenzioso tributario per la costituzione in giudizio instaurato dal contribuente;
- f) acquisizione e gestione delle adesioni e delle istanze relative agli accertamenti;
- g) definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- h) allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- i) acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- j) gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- k) elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- l) stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento/accertamento esecutivo (ovvero invio a mezzo PEC ove possibile);
- m) abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- n) predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.;
- o) elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto in fase bonaria e non;
- p) predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare;
- q) emissione degli avvisi di accertamento esecutivo ai sensi del D. Lgs. 160/2019.;
- r) gestione intero processo gestionale ed operativo accertativo in relazione alle singole fattispecie tributarie, compresa la ricezione del pubblico e la presa in carico delle relative attività connesse alla gestione delle istanze presentate;
- s) organizzazione del servizio con tutto il personale e i mezzi che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione,
- t) fornitura di un sistema consultabile tramite browser inerente tutte le entrate comunali gestite dal concessionario. Il software dovrà essere fornito esclusivamente in modalità cloud e dovrà assicurare

l'interoperabilità con i sistemi informativi comunali. Per tutta la durata dell'appalto deve essere garantito l'aggiornamento dei dati e delle banche dati secondo i formati e i tracciati che saranno determinati dal Comune concedente;

u) valutazione dell'andamento della riscossione degli avvisi di accertamento rispetto alle previsioni di gettito e al conseguente importo sugli impegni di spesa assunti dall'Ente e su quelli da assumere.

v) predisposizione e/o aggiornamenti dei regolamenti comunali qualora cambiasse la normativa o qualora lo ritenesse utile l'amministrazione comunale;

w) attività di compartecipazione agli accertamenti erariali;

x) gestione contenzioso di ogni ordine e grado.

Nei servizi A e B suddetti sono ricomprese tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, i software, le strumentazioni informatiche e non (personal computer, stampanti, ecc.) necessari per dare il servizio compiuto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dal concessionario e presentato in sede di gara. Sono ricomprese nelle attività della presente concessione i contenziosi pendenti, i ruoli coattivi, le liste, anche dei morosi, in corso di riscossione ed ogni altra procedura esecutiva/cautelare gestite dal precedente concessionario prima della scadenza dei rispettivi contratti, a decorrere dalla data di trasmissione degli elenchi delle entrate, dei residui di riscossione e delle banche dati da parte del concessionario uscente secondo le modalità e le tempistiche definite nel contratto scaduto e che l'Ente comunicherà all'aggiudicatario. Nella riscossione stragiudiziale l'impresa concessionaria dovrà obbligatoriamente tener conto di quanto disposto dal D. Lgs. 30 dicembre 2023 n. 219 che è uno dei decreti attuativi della riforma fiscale che da qui a breve riformeranno il diritto tributario e della quale il concessionario si dovrà fare carico. Il concessionario dovrà procedere, prima della riscossione coattiva, al tentativo del recupero stragiudiziale dei crediti vantati dal Comune di Mendicino.

Ai fini della gestione dell'attività di riscossione stragiudiziale e coattiva di IMU/ICI-TASI, TARI, servizio idrico integrato, Canone Unico Patrimoniale (CUP), lampade votive, proventi da sanzioni amministrative, sanzioni codice della strada, l'affidatario dovrà assicurare lo svolgimento dei seguenti servizi minimi, fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia:

- recupero crediti stragiudiziale in via bonaria;

- reperimento del materiale presso l'Ente, cartaceo e/o su supporto elettronico;

- garantire il trasferimento e l'allineamento degli archivi informatici dell'Ente;

- caricamento del materiale su apposita procedura informatica;

- creazione di banca dati informatizzata: il concessionario acquisirà dal Comune le posizioni debitorie relative alle entrate oggetto dell'affidamento, accorrandole ove possibile per contribuente/debitore e predisponendo idonea banca dati;

- controllo delle anagrafiche e verifica delle notifiche;

- analisi delle posizioni: il concessionario provvederà ad analizzare le posizioni dei vari contribuenti/debitori, segnalando eventuali situazioni di immediata inesigibilità che dovranno essere adeguatamente documentate;

- stampa e spedizione almeno di un primo sollecito preferibilmente tramite pec (o raccomandata qualora non si sia in possesso della pec) con il quale si intima al debitore il pagamento della somma dovuta (indicando in modo dettagliato tutte le voci dell'importo) e tutte le istruzioni necessarie per effettuare il pagamento;

- gestione delle comunicazioni tornate al mittente;

- attivare un apposito servizio di sportello con personale adeguatamente istruito;

- gestione delle cartoline AR se non si utilizza la pec;

- riscossione stragiudiziale dei pagamenti effettuati dai contribuenti/debitori solo ed esclusivamente su conto corrente intestato al Comune;

- relazione periodica (almeno semestrale) e relazione finale delle posizioni da restituire inderogabilmente entro i 30 giorni successivi alla scadenza del contratto;

- comunicazione di discarico, con allegata relazione, delle somme non dovute all'Ente, e provvederà all'eventuale sgravio.

Prima di procedere alla riscossione coattiva il concessionario dovrà dare prova di aver espletato infruttuosamente il tentativo del recupero stragiudiziale dei crediti con apposita relazione che attesti l'adempimento della fase di recupero stragiudiziale.

Non si potranno più presentare atti che «incidono in maniera sfavorevole sulla sfera giuridica del destinatario» senza dare al diretto interessato almeno 60 giorni di tempo per controbattere e portare le proprie motivazioni. Per materializzare questo «principio del contraddittorio» generalizzato, che viene introdotto dal decreto legislativo di riforma dello Statuto del contribuente, il Concessionario dovrà, per nome e per

conto dell'amministrazione locale, comunicare al contribuente lo schema del provvedimento che intende adottare, e permettergli di accedere o estrarre copia degli atti del fascicolo. Fino alle controdeduzioni, il provvedimento non potrà essere adottato, e gli eventuali termini di decadenza in scadenza prima della chiusura della finestra assegnata al contribuente o prima dei successivi 120 giorni andranno spostati appunto al 120esimo giorno. In pratica, quindi, il provvedimento potrà essere adottato sempre entro i sei mesi successivi alla chiusura dei termini del contraddittorio. La novità incide in misura sostanziale sul terreno dei diritti del contribuente, che andranno garantiti nella nuova formulazione per tutti i tributi e quindi compresi quelli comunali (addizionali comunali comprese). Senza un contraddittorio «informato ed effettivo» i provvedimenti adottati dall'amministrazione saranno soggetti all'alea della «annullabilità». L'annullabilità colpirà anche gli atti che non rispetteranno i nuovi obblighi di motivazione, con cui si impone di indicare al contribuente presupposti, mezzi di prova e ragioni giuridiche su cui si fonda la decisione. A questa impostazione, come appare ovvio dalla platea a tutto campo degli atti coinvolti, dovrà adeguarsi il concessionario che si vedono rafforzato l'obbligo di adeguare i propri comportamenti alle tutele previste dallo Statuto perché queste vengono inserite fra i «livelli essenziali delle prestazioni». In vigore dal 18 gennaio 2024, il D. Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023 contenente modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente dovrà essere recepito e attuato dall'affidatario come per tutte le norme che si andranno a concretizzare nel futuro. Importante, pertanto, ad oggi, l'obbligo del contraddittorio, per cui gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo. Il Concessionario dovrà rispettare il nuovo decreto e sarà responsabile degli eventuali annullamenti qualora non rispetti la normativa e rimpinguare il Comune per il mancato incasso. Terminata la fase di riscossione stragiudiziale e quanto previsto dal D. Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023, il Concessionario dovrà procedere alla successiva fase della **riscossione coattiva delle entrate tributarie**.

Il servizio di riscossione si riferisce anche a quelle che potrebbero essere introdotte durante la vigenza della concessione in sostituzione di quelle esistenti e quelle preesistenti che non siano ancora state riscosse dall'Ente ed affidate ad altri Concessionari, purché non ancora prescritte. Inoltre, il servizio ha ad oggetto le entrate tributarie riferite ad anni precedenti alla presente concessione che non siano ancora state riscosse dall'Ente e non affidate ad altri o all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, purché non ancora prescritte. La riscossione coattiva delle entrate comunali dovrà essere effettuata con le modalità di cui all'art. 1, comma 792, della Legge 160/2019. Per gli avvisi di accertamento delle entrate tributarie emessi dal Comune prima dell'aggiudicazione dovrà essere effettuata mediante ingiunzione fiscale di pagamento di cui al RD. n. 639 del 1910. L'elenco degli insoluti dovrà riportare la tipologia del credito, l'anno di riferimento, gli estremi del sollecito o gli estremi dell'atto di accertamento, liquidazione, accertamento esecutivo e ingiunzioni per le entrate tributarie, l'importo, gli interessi, le eventuali sanzioni e le spese da recuperare per l'attività di riscossione coattiva e completo delle seguenti indicazioni: a) qualora trattasi di persona fisica: cognome, nome, data (giorno, mese e anno) e luogo (comune e provincia) di nascita, ultima residenza nota e codice fiscale; b) qualora si tratti di impresa commerciale: nome della ditta o ragione sociale, sede legale della ditta o della società, codice fiscale o partita iva. Il Concessionario, ai fini dello svolgimento del servizio, dovrà essere dotato di uno specifico sistema informatico per la gestione delle posizioni trasmesse dal Comune, qualora il sistema informatico in uso dall'Ente non lo consenta, e dovrà rendere disponibili a quest'ultimo i dati delle proprie lavorazioni. Le ingiunzioni fiscali e ogni altro atto inerente alla procedura esecutiva a seguito di accertamento esecutivo sono sottoscritti, ai fini della loro esecutorietà, dall'ufficiale della riscossione nominato dal Concessionario. Ogni atto inviato dovrà: a) esporre il dettaglio delle voci e dei corrispondenti importi addebitati (importo del credito, eventuali sanzioni, interessi maturati, oneri di riscossione a carico dei contribuenti, spese di notifica, spese di produzione dell'atto, spese postali ecc.); b) specificare le modalità di versamento; c) essere corredato dai modelli precompilati per il versamento di quanto dovuto. Gli atti dovranno comunque essere redatti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 792, della Legge n. 160/2019. Per ogni tipologia di entrata affidata in riscossione coattiva, il concessionario entro il decimo giorno di ogni mese, così come stabilito dall'art. 1, comma 790, della Legge n. 160/2019 dovrà presentare la rendicontazione al Comune di Mendicino e la fattura delle proprie competenze riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti dell'Ente. Decorso i termini di legge della notifica dell'ingiunzione fiscale ovvero dell'atto di accertamento esecutivo, senza che sia pervenuto il relativo pagamento, il Concessionario, avvalendosi di tutti gli strumenti a disposizione nonché delle banche dati del Comune, attiva autonomamente le procedure cautelari e/o esecutive ritenute di volta in volta più adeguate ed efficaci, nelle forme previste dalla legislazione vigente ed in relazione all'ammontare del debito. Il Concessionario darà seguito a queste procedure, dopo aver esperito senza esito, il recupero in via

stragiudiziale per come ampiamente descritto. Qualora richiesto dal contribuente, il Concessionario potrà procedere alla rateizzazione, con le modalità concordate con il Comune in base alle disposizioni di legge e ai regolamenti dell'Ente. Il Concessionario deve procedere, in caso di sgravio, alla cancellazione delle procedure cautelari esecutive ai sensi di legge senza ulteriori oneri per il contribuente e/o Comune. Nell'ipotesi di inesigibilità totale o parziale del tributo, all'aggiudicatario non spetterà alcun rimborso da parte del Comune delle spese esecutive e di quelle di notifica nella misura stabilita dall'art. 1, comma 803, della Legge n. 160/2019. Il Concessionario dovrà fornire all'Ente i dati risultanti dall'attività di riscossione su tracciato di uso comune (quali excel., xls., txt., csv.) facilmente leggibile; lo stesso dovrà garantire la gestione e la storicità di tutte le fasi della procedura. L'Ente, in ogni caso, potrà accedere in consultazione sul software applicativo di supporto alla gestione della riscossione del concessionario, i cui dati potranno essere esportabili nel tracciato di uso comune (quali excel., xls., txt., csv.) e che dovrà prevedere almeno le seguenti funzionalità: a) controllo anagrafico e meccanizzazione delle liste di carico (accertamenti esecutivi, ruoli, ingiunzioni etc.) trasmesse dal Comune; b) accesso ai dati relativi ai pagamenti effettuati in ordine alle fasi cautelari e/o esecutive, in relazione agli atti inviati dall'Ente al Concessionario; c) per ogni atto stampato la conoscenza dell'esito.

Con la presente concessione vengono trasferite all'Aggiudicatario tutte le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione coattiva delle entrate tributarie del Comune di Mendicino. L'Aggiudicatario sarà il soggetto legittimato a dare esecuzione agli atti di riscossione coattiva e ad attivare le procedure cautelari/esecutive, avvalendosi delle potestà pubblicistiche che le normative vigenti riconoscono in capo all'Ente pubblico, potestà da intendersi trasferite e/o delegate all'Aggiudicatario per effetto dell'affidamento del servizio.

Il servizio comprende anche la gestione del contenzioso tributario connesso alla riscossione coattiva di tali tributi comunali. L'Aggiudicatario deve garantire la difesa in giudizio avanti alle Corti di giustizia tributarie in ogni grado ed alle Autorità giurisdizionali comunque competenti per le impugnazioni avverso ogni atto di riscossione, nei limiti in cui tali impugnazioni abbiano riguardo le fasi di riscossione ordinaria e le fasi di riscossione coattiva, nonché nelle conseguenti procedure esecutive da esse scaturenti. Ogni spesa inerente le attività precedentemente descritte saranno a carico dell'Aggiudicatario. La predetta attività viene svolta comunque confrontandosi e raggugliando costantemente il responsabile dell'entrata comunale.

Nell'eventualità di soccombenza con addebito delle spese, si precisa che, se l'atto contestato è derivante da attività svolta dal Concessionario del servizio di riscossione stragiudiziale e coattiva, le spese saranno a carico dell'Aggiudicatario.

Il Concorrente dovrà dettagliatamente descrivere in **offerta tecnica** la metodologia proposta che include le attività minime su descritte ed eventuali ulteriori estensioni, ponendo particolare attenzione ai servizi resi ai contribuenti nonché la contabilizzazione e rendicontazione del servizio.

Inoltre, l'aggiudicatario si impegna a fornire all'Ente i seguenti servizi:

- attività di predisposizione, generazione ed emissione delle ingiunzioni di pagamento, e di tutte le successive attività di riscossione coattiva ivi comprese tutte le azioni cautelari ed esecutive, come da normativa vigente;
- elaborazione dei piani di recupero dei mancati pagamenti per l'attivazione della riscossione coattiva;
- gestione nell'ambito dell'intero processo di riscossione coattiva, in relazione alle singole fattispecie tributarie, compresa la ricezione del pubblico allo sportello e la presa in carico delle relative attività connesse alla gestione delle istanze presentate;
- organizzazione del servizio con tutto il personale, attrezzatura informatica ed ogni mezzo che si rendessero necessari a garantirne la corretta e tempestiva esecuzione;
- fornitura di un software, esclusivamente in modalità cloud, idoneo alla gestione, elaborazione ed emissione delle ingiunzioni di pagamento gestite internamente dall'Ente, idoneo a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione ed estrapolazione dei dati, con obbligo alla scadenza del contratto, di trasferire nel gestionale dell'Ente tutti i dati in esso contenuti oltre che alla consegna materiale del database in formato excel., xls., txt., csv., xls.. Il software utilizzato dovrà, inoltre, essere integrato con il sistema dei pagamenti digitali utilizzato (**PagoPA**) avvalendosi del partner tecnologico dell'Ente.

Alla scadenza dell'ingiunzione, l'affidatario, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei debitori dovrà valutare di concerto con l'Ente sia il debito, inteso come importo e vetustà, sia il debitore, inteso come persona fisica e/o giuridica e concludere il procedimento trasmettendo semestralmente gli esiti dell'attività, monitorando le posizioni debitorie "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione e

predisporre tutti gli atti (es. ingiunzione fiscale, domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc.) necessari nel corso delle procedure al fine di evitarne la prescrizione.

L'affidatario dovrà attivarsi presso le sedi istituzionali preposte al fine di ottenere l'accesso a tutte le informazioni ad esso utili e necessarie al fine dell'esecuzione dell'incarico. A titolo esemplificativo: sistema informativo del Ministero dell'economia e delle finanze, banche dati nazionali relative all'anagrafe tributaria, Camera di Commercio, A.C.I./P.R.A., ecc. In tutte le fasi indicate nel presente articolo ed in tutta l'affidamento, l'affidatario ha l'obbligo di interagire con l'Ente al fine del pronto ed efficace svolgimento dei servizi.

Disposizioni generali

1. Il servizio di gestione e supporto all'accertamento dell'evasione e di riscossione coattiva è riferito a tutte le annualità fiscali accertabili entro la scadenza contrattuale, nel rispetto dei termini di decadenza fissati per legge, tenuto conto delle attività di accertamento già svolte dall'Ente all'atto dell'affidamento e considerato che, in ogni caso, le attività dell'affidatario non potranno protrarsi oltre il termine di scadenza dell'affidamento e dovranno essere preventivamente concertate con l'Ente, in modo da definire preventivamente le annualità periodicamente da accertare alla luce delle valutazioni di opportunità e necessità eseguite dall'Ufficio. La procedura di gara si intende in ogni caso riferita a tutte le entrate che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione delle Entrate Locali.

2. Con riferimento a tutti i servizi sopra elencati il Concessionario dovrà provvedere all'elaborazione dei ruoli ordinari, degli avvisi di accertamento, delle ingiunzioni di pagamento e di tutti gli atti connessi alla riscossione coattiva.

3. L'elaborazione degli atti dovrà essere eseguita secondo le indicazioni impartite dall'Ente.

4. L'affidatario dovrà altresì prendersi cura dell'avvio alla postalizzazione degli avvisi bonari, dei ruoli ordinari e di tutti gli atti connessi alla riscossione ordinaria che dovrà avvenire mediante spedizione postale massiva e/o con posta elettronica certificata nei confronti di tutti i contribuenti in possesso di un indirizzo di posta certificata.

5. A tal fine l'affidatario dovrà procedere all'aggiornamento della banca dati dell'Ente incrementandola con l'inserimento di tutti gli indirizzi di posta certificata a disposizione, anche attraverso il ricorso alle banche dati nazionali.

6. La documentazione dovrà essere avviata alla postalizzazione almeno entro i quaranta giorni antecedenti alla scadenza della prima o unica rata, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni fornite dall'amministrazione e avvalendosi del fornitore di servizi eventualmente da quest'ultima individuato. A tal fine, l'aggiudicatario dovrà rendere compatibile il flusso di trasmissione dei dati alle specifiche tecniche richieste dal prestatore del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione (prediligere l'invio a mezzo pec ove possibile).

7. Il Concessionario dovrà, altresì, procedere all'elaborazione di tutti gli atti connessi all'attività di recupero dell'evasione e dell'elusione delle entrate tributarie attraverso la predisposizione di avvisi di accertamento esecutivi in rettifica e d'ufficio.

8. La postalizzazione degli avvisi di accertamento esecutivi dovrà avvenire mediante spedizione postale prevalentemente con atto giudiziario o con posta elettronica certificata, in tutti i casi in cui i contribuenti siano in possesso di un indirizzo di posta certificata, e, solo in forma residuale, con posta raccomandata.

9. Gli avvisi di accertamento dovranno essere avviati alla postalizzazione nel rispetto dei termini di decadenza fissati per legge, e con congruo anticipo in modo tale da non arrecare danno all'Ente e comunque nei termini e secondo le indicazioni che saranno di volta in volta concordate ed impartite dall'Ente e avvalendosi del fornitore di servizi da quest'ultima individuato. A tal fine l'aggiudicatario dovrà rendere

compatibile il flusso di trasmissione dei dati alle specifiche tecniche richieste dal prestatore del servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione.

10. L'affidatario dovrà altresì provvedere all'elaborazione di tutti gli atti connessi alla riscossione coattiva delle entrate attraverso il software a ciò dedicato.

11. Le spese relative a stampa, imbustamento, postalizzazione, nonché le spese di notifica resteranno a carico dell'Ente concessionario per il servizio A. Per il Servizio B, l'affidatario anticiperà le spese di notifica addebitando le stesse ai contribuenti che, qualora incassate dall'Ente, saranno riversate per intero all'affidatario. Nessun onere potrà essere posto a carico dell'Ente indipendentemente dalla fruttuosità o meno delle singole procedure di riscossione.

12. In caso di provvedimenti legislativi che dovessero, in vigore dell'affidamento, istituire nuove entrate di competenza comunale in sostituzione di quelle esistenti, l'affidamento continuerà a produrre i suoi effetti fino alla sua naturale scadenza, agli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato, avuto riguardo alle nuove e/o differenti modalità di gestione che si dovessero rendere necessarie, in conformità alla vigente normativa e in particolare, a quanto previsto dall'art. 120 del D. Lgs. 36/2023, senza che lo stesso affidatario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Allo stesso modo l'Ente provvederà a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione di diritto, parziale o integrale dell'affidamento per venire meno dell'oggetto specifico, a seguito dell'entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa o regolamentare, senza che lo stesso affidatario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, l'aggiudicatario non potrà eccepire in alcun modo e per alcuna ragione diritti, interessi e pretese con riferimento all'aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte oggetto del presente capitolato, nonché per l'eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

13. Le attività di riscossione ordinaria e accertativa dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai 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.

14. L'affidatario dovrà curare la gestione del contenzioso, in riferimento alle attività dei Servizi A e B previsti al precedente art. 1, privilegiando l'adozione di strumenti deflativi.

15. Le attività affidate in concessione, ad eccezione di quella di cui al Servizio B in concessione, dovranno essere svolte mediante l'utilizzo esclusivo della piattaforma gestionale in uso presso il Comune di Mendicino.

16. Tutte le attività sopra elencate, nessuna esclusa, devono intendersi pienamente remunerate e soddisfatte dall'offerta economica.

17. L'affidamento comprende, oltre alle attività descritte, anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione dei tributi locali affidati.

18. L'affidatario dovrà dar luogo all'esecuzione dell'appalto mettendo a completa ed esclusiva disponibilità dell'Ente almeno **n. 3 (tre)** unità operative in presenza fissa. Almeno un impiegato a 36 ore presso l'Ufficio Tributi (garantendo l'orario di lavoro disposto dall'amministrazione comunale per i dipendenti comunali) e gli altri due impiegati (uno a 30 ore e l'altro a 18 ore) anche presso un proprio sportello al contribuente in presenza o da remoto, garantendo l'apertura al pubblico da lunedì a venerdì (5 giorni) e per almeno 6 ore nell'intervallo 8,00-18,00 ed almeno un'apertura pomeridiana settimanale per lo svolgimento dell'attività di front office. L'affidatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendono

necessari in modo da garantire, con prontezza e senza inconvenienti, il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali e in rispetto di quanto riportato nell'offerta tecnica.

Art. 2 - Servizi aggiuntivi e proposte migliorative.

1.L'operatore economico potrà in sede di offerta proporre servizi innovativi e specializzati in tema di gestione dei tributi e rapporti con i cittadini contribuenti, con l'obiettivo di ottimizzare la gestione delle entrate, tributarie e non. Tali proposte migliorative, rese in forma gratuita, dovrebbero tra l'altro almeno garantire le seguenti attività: a) sollecito del credito insoluto per il tramite di un contact center dedicato, finalizzato al recupero stragiudiziale dei tributi ordinari in forma propedeutica rispetto alla successiva fase accertativa; b) predisposizione di un archivio tributario digitale ordinato sulla base del fascicolo del contribuente; c) servizio di newsletter periodica e tempestiva inerente le novità normative introdotte dal legislatore in materia tributaria e di riscossione, con orientamenti interpretativi ed applicativi elaborati dalla dottrina e dalla giurisprudenza; d) realizzazione di strumenti informatici "direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati, producano statistiche mirate e report di sintesi di supporto alle scelte politiche e amministrative dell'Ente; e) riscossione della TARI in primis e di tutte le altre entrate oggetto della seguente concessione con PagoPA attraverso l'invio ai contribuenti di F24 pagabili sia in modo tradizionale (Banca, Poste) sia con QRCode e PagoPA on line.

2.Attivazione di un contact center dedicato al recupero stragiudiziale del credito insoluto che si occupi di prendere contatti telefonici con i contribuenti per sollecitare i pagamenti. A tal fine l'affidatario si occuperà anche di procedere a tutti i controlli e le verifiche utili a recuperare i recapiti telefonici;

3. Attivazione di un numero verde dedicato e totalmente gratuito a cui l'utente potrà rivolgersi per richiedere assistenza, informazioni o segnalare disservizi.

4. gestione della fiscalità passiva in materia IVA (liquidazioni IVA periodiche e predisposizione dichiarazioni annuali) e IRAP (dichiarazione IRAP anche commerciale).

Art. 3 – Durata e decorrenza dei servizi in concessione

1. Il periodo di validità della concessione, fatta salva l'anticipata risoluzione contrattuale, ovvero dell'anticipata cessazione di cui ai commi 3 e 4, è stabilito dalla data di inizio lavori di cui al comma 5 e per cinque anni (g./m./2024 al g.-1/m./2029).

2. Il concessionario, in concomitanza con l'inizio dei lavori per come sopra specificato, dovrà subentrare al Comune ovvero al precedente concessionario in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalla legge con riferimento alle attività oggetto del presente capitolato. Il concessionario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

3. La concessione relativa ai servizi del servizio idrico integrato si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione ovvero prima dell'avvio della stessa, dovesse essere avviata l'attività del gestore del servizio idrico integrato o altro soggetto equivalente affidatario del S.I.I. da parte della Regione Calabria o dell'Autorità Idrica Calabria o altro soggetto deputato.

4. La concessione relativa ai servizi della TA.RI. (Tassa Rifiuti) si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione ovvero prima dell'avvio della stessa, dovesse essere avviata l'attività dell'A.T.O. rifiuti ovvero del gestore di riferimento.

5. Potrà essere richiesta l'esecuzione anticipata della prestazione oggetto di gara ai sensi dell'art. 17, comma 8, del D. Lgs. 36/2023 anche prima della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo, e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta definitiva. In tal caso l'avvio delle prestazioni oggetto di gara, devono risultare da apposito verbale nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano.

6. Il concessionario dovrà curare la gestione e riscossione delle entrate comunali oggetto del presente capitolato anche oltre la scadenza del contratto e sino all'incasso o alla dichiarata inesigibilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 e 20 del D. Lgs. 112/99. In particolare, per tutte le entrate affidate entro il termine di scadenza del contratto, il Concessionario dovrà

gestire tutte le eventuali fasi di riscossione volontaria, la riscossione coattiva, le procedure cautelari ed esecutiva, e sino al loro incasso o alla eventuale dichiarata inesigibilità ex artt. 19 e 20 del D. Lgs. 112/99. In particolare, ancora, per tutte le entrate affidate entro il termine di scadenza del contratto, il Concessionario dovrà gestire la gestione del contenzioso civile e tributario esistente anche con riferimento ad eventuali impugnazioni/resistenze in giudizi di appello o di cassazione incardinati anche successivamente alla scadenza del contratto.

7. 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. In tal caso il Concessionario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

8. Al termine della concessione, il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto della normativa vigente, con assoluta regolarità e puntualità ed il Concessionario assume diretta responsabilità non solo verso la concedente ma pure verso terzi per i pregiudizi che dovesse causare nell'espletamento del servizio anche per fatto del proprio personale, lasciando indenne il Comune di Mendicino.

2. Il servizio riguardante la concessione è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio il concessionario assumerà la completa responsabilità dello stesso e lo dovrà gestire nel rispetto:

a) delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future;

b) delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri, nel disciplinare, nell'offerta tecnica e nel progetto esecutivo di gestione del servizio presentato in sede di gara.

3. Le risorse umane utilizzate nel servizio instaureranno rapporti in via esclusiva con il concessionario, unico obbligato alla corresponsione delle retribuzioni e dei compensi a qualunque titolo nonché al pagamento di tutti gli oneri accessori, previdenziali e fiscali, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale di settore.

4. Il Concessionario dovrà gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile, trasparente e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali tempo per tempo vigenti e nelle leggi di riferimento vigenti e future di ogni singola entrata, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti-utenti, trasgressori e/o obbligatisolidali.

5. L'appaltatore dovrà adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/00 sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni secondo quanto meglio specificato *infra*.

Art. 5 – Ufficio per i contribuenti/utenti/soggetti passivi

1. Il concessionario predisporre e mantiene nell'ambito dell'area del Comune di Mendicino e per tutta la durata della concessione un apposito ufficio ovvero può utilizzare l'ufficio tributi messo a disposizione dall'Ente, fermo restando che tutta l'attrezzatura tecnico- informatica ed il materiale di consumo (pc, stampanti, scrivanie, sedie, carta, penne, calcolatrici ecc.) deve essere messa a disposizione dei propri dipendenti dal Concessionario.

2. L'ufficio dovrà essere presidiato da idoneo personale per tutte le entrate comunali e le connesse attività ed avere un orario di apertura non inferiore alle 6 ore giornaliere nell'intervallo 8,00-18,00 nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e garantire un'apertura pomeridiana settimanale.

3. Oltre a quanto precede, il Concessionario mette a disposizione dell'utenza un sito internet, raggiungibile possibilmente anche dal sito del Comune, attraverso il quale è possibile la ricezione e la gestione univoca di tutte le sottese procedure e dei reclami, e nel quale è possibile:

a) consultare e scaricare, per ciascuna tipologia di entrata:

i) i riferimenti normativi e regolamentari;

ii) l'impianto tariffario/impositivo;

iii) la Carta dei servizi e relativa modulistica;

- iv) gli orari di apertura al pubblico;
 - v) il recapito telefonico e l'indirizzo email ordinario e certificato;
- b) per ogni contribuente/utente/soggetto passivo, previa registrazione, disporre pagamenti, verificare la propria posizione in termini di debito/credito, ricevere e trasmettere ogni comunicazione d'interesse nonché apportare variazione ai propri dati informativi.
4. Ai lavoratori assunti dal Concessionario sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte. Il Concessionario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.
5. Sarà obbligo del Concessionario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente capitolato, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sul Concessionario restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari. All'uopo il Concessionario si impegna a stipulare polizza assicurativa a copertura dei rischi per responsabilità civile presso terzi con primaria compagnia e con adeguati massimali per i diversi tipi di risarcimento di cui *infra*.
6. Il Concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati nel presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri 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. La gestione dei servizi medesimi avviene da parte del concessionario in modo autonomo e nel rispetto delle obbligazioni fissate dal presente capitolato e nascente dalla presente procedura nonché delle direttive che il Comune potrà dettare.
7. Il Concessionario, assumendo la gestione dei servizi subentra in tutti gli obblighi del Comune ed opera affinché l'Ente sia sempre adempiente anche nei confronti di altri organi amministrativi (es. trasmissione dati e flussi ad Organi Sovracomunali, se richiesto).
8. 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 tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il disciplinare e bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione/decadenza 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.
9. Il concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali, adottando tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di adeguatezza e proporzionalità nelle procedure operative ed esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati:
- a) Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
 - b) Imparzialità: il concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
10. Il concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.
11. L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del concessionario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
12. Il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia.
13. Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla **legge 27 Luglio 2000 n. 212**, il Concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni ed in

generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Il concessionario dovrà adoperarsi altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal Concessionario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

Art. 6 – Corrispettivo

1. L'importo a base di gara per 5 anni è pari ad € 617.618,35 (IVA esclusa). Gli importi sono da considerarsi al netto di IVA, quando dovuta. Il corrispettivo del servizio è determinato:

- per il servizio A: dal compenso fissato in € 10,00 (soggetto a ribasso) per singola posizione ruolo. Sarà da prediligere l'invio a mezzo pec, laddove possibile. Nessun compenso è previsto per incassi derivanti da versamenti in autoliquidazione (es. IMU versata volontariamente dal contribuente). Nessun ulteriore importo viene corrisposto per il ciclo di preparazione ruolo, predisposizione piani economici e finanziari (PEF Tari ed idrico), aggiornamento periodico delle banche dati e trasmissione all'ufficio tributi, emissione del ruolo, postalizzazione o invii a mezzo pec degli avvisi di pagamento/fattura/ruoli/ecc ovvero invio a mezzo PEC (ove possibile), ecc. (tutti a carico del Concessionario). Totale presunto annuo €. 88.740,00;

- per il servizio B: dall'aggio fissato al 18,1097% (soggetto a ribasso) sull'ammontare di accertamento e coattivo netto complessivamente riscosso. Nessun ulteriore importo viene corrisposto per il ciclo di preparazione di intimazioni, contraddittori, ruoli, avvisi ecc. e corrispondenti invii, sia a mezzo pec che a mezzo posta, né per gli aggiornamenti delle banche dati, né per la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti, così come nient'altro viene riconosciuto per la gestione contenzioso di ogni ordine e grado e tutto ciò che ricade nel servizio B).

2. Il valore dell'appalto come sopra indicato è frutto di una stima relativa ai presumibili incassi del Comune di Mendicino nell'arco temporale di durata del contratto. Pertanto, la predetta stima non è in alcun modo impegnativa, né vincolante, per il Comune di Mendicino nei confronti dell'aggiudicatario. Tale valore è da considerarsi meramente indicativo ed è stato stimato, anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di contribuzione nei confronti dell'ANAC e del calcolo della cauzione provvisoria, tenendo conto di tutti gli importi presunti per i servizi oggetto dell'appalto.

3. Ai fini della liquidazione delle fatture, l'appaltatore dovrà trasmettere un rendiconto analitico, accompagnato da supporto informatico (ad es. Foglio excel), dove per ogni somma riscossa dovrà essere individuata la tipologia di entrata e ogni altra informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite rimosse (esempio: dati debitore, importo somme versate e relativa annualità e distinzione per interessi, sanzioni, spese di notifica, e spese relative alle diverse procedure). Il rendiconto dovrà riportare gli estremi della relativa fattura. Le misure del corrispettivo inerente compenso ed aggio restano fisse ed invariabili per tutta la durata del contratto.

4. Per il pagamento del compenso A), verrà effettuato dopo ogni invio dei ruoli ordinari previa rendicontazione del numero di contribuenti/utenze destinatari del ruoli/fatture/avvisi emessi e previa ricezione dell'apposita fattura con allegato rendiconto di quanto dovuto.

5. Il pagamento del corrispettivo inerente il servizio B) ad aggio, verrà effettuato con cadenza mensile a mezzo bonifico da parte della Stazione appaltante, previa trasmissione di rendiconto analitico.

6. Tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

7. L'appaltatore si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente affidamento nei termini di cui all'art. 3, comma 7 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii..

8. Gli aggi inerenti il compenso b) saranno contabilizzati e corrisposti nelle misure stabilite a seguito dell'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio e sulle somme effettivamente rimosse al netto degli oneri di riscossione, al netto di addizionali provinciali, al netto delle accise ed al netto dell'IVA

9. Le spese relative alle notifiche di atti di accertamento e/o notifiche di atti di riscossione ordinaria e coattiva, oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e a quanto altro necessario per la riscossione coattiva delle entrate cui si riferiscono le attività incluse nella presente concessione saranno poste a carico dei contribuenti/utenti debitori, nel rispetto ed in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di legge e/o di regolamento comunale e/o dai decreti del ministero della economia e delle finanze e saranno sostenute dall'Affidatario salvo successivo recupero.

10. Le spese per le attività cautelari ed esecutive saranno recuperati dal Concessionario direttamente dai contribuenti secondo le effettive rimosse. Il rimborso di tutte le spese per le procedure esecutive (spese di

notifica, spese esecuzione e varie) resta a carico degli utenti nella misura prevista dal D.M. del 21/11/2000 e s.m.i. Le spese per le attività cautelari ed esecutive della riscossione coattiva che non andranno a buon fine (quote inesigibili) saranno a carico del Concessionario.

In caso di emanazione di un provvedimento che annulla parzialmente il debito del contribuente/utente iscritto nella lista di carico, al Concessionario spetta l'aggio inerente il servizio B) applicato sull'ammontare netto risultante dal provvedimento di sgravio. Al Concessionario sono altresì riconosciuti esclusivamente i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento delle procedure di recupero coattivo delle entrate risultanti infruttuose, solo nel caso in cui gli importi vengano annullati per effetto di un provvedimento di sgravio imputabile all'Ente, oppure in caso di accertata inesigibilità, previa giustificazione e rendicontazione, nella misura prevista dalla tabella a) e b) del D.M. del 21/11/2000 e s.m.i. Sulle somme affidate e riconosciute indebite non spetta l'aggio.

12. Ogni importo non ha natura vincolante per il Comune appaltante in quanto trattasi di contratto "a misura", ovvero senza predeterminazione quantitativa certa; la sua effettiva entità risulterà solo a consuntivo sulla base dei servizi resi ed eseguiti conformemente alla presente richiesta ed in applicazioni dei prezzi ivi stabiliti. Non è previsto alcun importo contrattuale minimo garantito e, pertanto, l'affidatario non potrà avanzare alcuna pretesa ad alcun titolo, salvo il pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite.

Art. 7 - Esecuzione delle attività di gestione e riscossione volontaria, coattiva e dell'accertamento TARI (Tassa Rifiuti)

1) La gestione e riscossione volontaria, coattiva e di accertamento della TARI (Tassa Rifiuti) dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità e principali attività/operazioni:

a) Acquisizione e data entry delle denunce e delle variazioni e formazione elenco soggetti passivi TARI.

b) Emissione, stampa e recapito degli avvisi di pagamento in formato cartaceo ed elettronico con relativa gestione elettronica degli stessi.

c) Rendicontazione dei versamenti.

d) Predisposizione, emissione e notifica dei solleciti di pagamento, se dovuti.

e) Aggiornamento costante di tutte le variazioni dei parametri riguardanti i singoli utenti.

f) Riscossione coattiva degli importi non pagati entro i termini previsti.

g) Bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tale scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato.

h) Individuazione delle posizioni contributive irregolari attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione degli avvisi di accertamento in tempo reale.

i) Generazione della lista di controllo contenente gli omessi, parziali o tardivi versamenti, nonché le omesse denunce, elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento.

j) Predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale vigente, entro i termini di legge, garantendo la successiva gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front office.

k) Attività di rendicontazione dei pagamenti derivanti dall'attività di accertamento.

l) Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e che non risultino pagati;

m) Rendicontazione delle riscossioni coattive, separata da quella delle riscossioni spontanee e da quella a seguito delle attività di accertamento;

n) Controllo e verifica annuale, attraverso l'incrocio di altre banche dati ovvero controlli/verifiche/sopralluoghi con proprio personale, anche a seguito di istanze dei contribuenti, di tutte le posizioni attive presenti in banca dati, anche con riferimento ai gruppi di utenti beneficiari di eventuali riduzioni-agevolazioni-esenzioni accordate annualmente in via presuntiva e/o automatica dal regolamento comunale tempo per tempo vigente;

o) Gestione del contenzioso tributario con redazione delle controdeduzioni e difese nei giudizi di ogni ordine e grado ivi compreso i giudizi di cassazione;

p) Predisposizione del Piano Finanziario e delle Tariffe annuali da presentare agli organi preposti per l'approvazione. A tale scopo, poi, si dovrà assistere e supportare l'Ente nella predisposizione annuale

delle nuove tariffe/agevolazioni/riduzioni/esenzioni TARI favorendo le analisi di contesto dei dati, le previsioni di scenari a seconda delle possibili scelte e politiche di indirizzo ed ogni altro dato/informazione ricavabile dalla banca dati e necessaria ed utile per l'ente comunale nella sessione di bilancio o manovra tributaria.

q) Realizzazione di un portale internet per il calcolo della TARI con le tutte le informative di servizio e la possibilità di stampare F/24 e pagoPa. Nel suddetto portale si dovrà dare riscontro ai contribuenti sulle possibilità di ricezione dei documenti di riscossione in formato elettronico nonché della relativa procedura di attivazione.

r) Adeguare, e mantenere sempre aggiornate, le attività, i servizi affidati, i documenti di riscossione, il gestionale alle nuove norme e prescrizioni introdotte in materia;

In tutte le attività/operazioni il concessionario dovrà garantire la gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front office curando l'istruttoria delle istanze presentate sia allo sportello, sia al comune, con notifica dell'esito positivo o negativo al contribuente, ed al comune per conoscenza, entro i termini di legge in mancanza entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione delle istanze.

s) Ogni adempimento attuale, o successivamente introdotto, connesso alla gestione dell'entrata di cui al presente articolo per come dettato e disciplinato dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ovvero dall'A.T.O. Cosenza è ricompreso nel perimetro della presente gara.

2) Fermo restando la natura concessoria del servizio, in considerazione dello specifico patrimonio informativo consolidato, nonché della riconosciuta professionalità del personale dell'Ente, gli uffici comunali hanno il potere-dovere di vigilanza e controllo nonché, in termini residuali ed episodici, potranno apportare aggiornamenti nella banca dati, tracciando in modo univoco l'operazione effettuata anche nel caso di annullamento/rettifiche di atti.

- 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 delle pratiche giacenti e di quelle derivanti dalle attività di sportello con relativa catalogazione elettronica codificata secondo le specifiche indicazioni dell'Ente;
- Elaborazione delle liste di emissione degli avvisi ordinari di pagamento, riportanti l'identificazione dei soggetti e degli oggetti di contribuzione;
- Stampa, imbustamento, e postalizzazione, ovvero notifica, degli avvisi di pagamento;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Ricezione, acquisizione, registrazione nel gestionale del tributo dei versamenti effettuati attraverso lo scarico periodico dei flussi F24 e bonifica manuale mensile dei versamenti scartati dal sistema (con reportistica bimestrale degli inserimenti manuali completati, con riconciliazione tra elenco scarti e inserimenti);
- 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;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- Elaborazione annuale della tariffa TARI;

- Gestione ravvedimenti operosi;
- Gestione di interPELLI.
- Supporto formativo all'utilizzo della piattaforma gestionale dei tributi in uso al Comune di Mendicino, con onere a carico dell'affidatario, in caso di modifica o cambio della medesima, di supportare l'Ente negli aggiornamenti e/o nel passaggio e di adeguarsi all'eventuale nuovo gestionale;
- ricezione del pubblico allo sportello e la presa in carico delle relative attività connesse alla gestione delle istanze presentate;
- predisposizione del Piano Economico Finanziario Tari e analisi della copertura dei costi per l'elaborazione dei dati da fornire al Servizio Tributi dell'Ente;
- Sulla scorta del piano economico finanziario il concessionario dovrà procedere all'individuazione degli importi atti a garantire la copertura dei costi, sulla base dell'analisi dei costi dei singoli servizi, dell'articolazione tariffaria e determinazione dei parametri di applicazione tariffaria;
- Fornitura di un software, esclusivamente in modalità cloud, da implementare nel sito web istituzionale dell'Ente, per la fruizione da parte dei contribuenti di servizi on line dedicati alla generalità e al singolo contribuente con possibilità di accesso ed autenticazione a mezzo di credenziali individuali (CIE, spid).
- l'affidamento comprende, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria e coattiva del tributo, compresa la predisposizione per la spedizione e la notifica di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc.

Art. 8 - Esecuzione delle attività di gestione I.M.U. (Imposta Municipale Unica), recupero evasione/elusione, coattivo

- 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 accatastamenti rilevabili d'ufficio attraverso il sistema di interscambio Catasto-Comuni;
- Gestione dello sportello nell'ufficio tributi comunale e/o presso l'ufficio del concessionario ai contribuenti con protocollazione informatica e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Archiviazione fisica delle pratiche giacenti e di quelle derivanti dalle attività di sportello con relativa catalogazione elettronica codificata secondo le specifiche indicazioni dell'Ente;
- Supporto ai contribuenti all'autoliquidazione di IMU;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto e saldo e in ravvedimento;
- Ricezione, acquisizione, registrazione nel gestionale del tributo dei versamenti effettuati attraverso lo scarico periodico dei flussi F24 e bonifica manuale mensile dei versamenti scartati dal sistema (con reportistica bimestrale degli inserimenti manuali completati, con riconciliazione tra elenco scarti e inserimenti);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;

- Riesame del classamento degli immobili e gestione degli adempimenti consequenziali verso il Comune e la competente Agenzia del Territorio;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina delle aliquote;
- Gestione delle Aree Fabbricabili, e predisposizione dei valori venali di riferimento per il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei contribuenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Gestione di interPELLI;
- Supporto al calcolo del tributo, ai fini della relativa autoliquidazione mediante attivazione della postazione consuntiva, presso la sede comunale e mediante attivazione di strumenti on line;
- Le principali di recupero evasione/elusione tributaria da espletare possono essere così sintetizzate:
 - a) Acquisizione dei files dall'Agenzia delle Entrate riportanti tutti i pagamenti effettuati con F24 in autotassazione con accoppiamento dei pagamenti con i differenti contribuenti;
 - b) Aggiornamento costante di tutte le variazioni (dichiarazioni) dei parametri riguardanti i singoli contribuenti;
 - c) Supporto ai contribuenti;
 - d) Predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa/infedele denuncia, per omesso/parziale/tardivo versamento;
 - e) Bonifica e/o integrazione dei dati ricevuti, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tale scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
 - f) Accesso informatico al programma di gestione da parte dell'Ente per visualizzare i pagamenti annuali effettuati dai contribuenti con possibilità di estrarne copia;
 - g) Contabilizzazione dei pagamenti con determinazione delle voci di contribuzione pagate;
 - h) Rendicontazione sintetica dei pagamenti per voce di contribuzione finalizzata alle imputazioni nella Contabilità del Comune ed analitica (in formato digitale) per contribuente e voce di contribuzione finalizzata ad un controllo puntuale da parte del Comune anche tramite accesso informatico;
 - j) Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e che non risultino pagati;
 - k) Cura ed istruttoria delle istanze presentate sia allo sportello, sia al Comune, con notifica dell'esito positivo o negativo al contribuente, ed al Comune per conoscenza, entro i termini di legge e comunque non oltre i 30 giorni;
- Gestione del contenzioso con redazione delle controdeduzioni e difese nei giudizi di ogni ordine e grado ivi compreso i giudizi in cassazione;
- Gestione delle attività di controllo previste all'articolo 1, commi 336 e 337 della L. n. 311/2004 al fine di sollecitare la presentazione delle denunce di accatastamento da parte di proprietari di immobili non accatastati ovvero di immobili che hanno subito variazioni tali da poter incidere sul classamento anche in ordine al controllo e mantenimento dei benefici previsti per IAP o coltivatori diretti e in generale di ogni beneficio o agevolazioni correlata al classamento degli immobili;
- In tutte le attività/operazioni riguardante il tributo I.M.U., il concessionario dovrà garantire la gestione dei rapporti con il pubblico presso lo sportello di front office e back office presso il Comune di Mendicino e/o presso un proprio ufficio predisposto

- Fermo restando la natura concessoria del servizio, in considerazione dello specifico patrimonio informativo consolidato, nonché della riconosciuta professionalità del personale dell'Ente, gli uffici comunali hanno il potere-dovere di vigilanza e controllo nonché, in termini residuali ed episodici, potranno apportare aggiornamenti nella banca dati, tracciando in modo univoco l'operazione effettuata anche nel caso di annullamento/rettifiche di atti.

Art. 9 - Esecuzione delle attività di gestione e riscossione volontaria, coattiva e dell'accertamento per il Servizio Idrico Integrato (SII)

1) Il Concessionario, con puntualità e diligenza, dovrà eseguire ogni prestazione ed attività preordinata all'emissione della fattura/bolletta all'utenza ed alla derivante riscossione del Servizio Idrico Integrato (SII), nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentare nonché delle prescrizioni, degli standard specifici e generali, contemplati nelle deliberazioni ARERA di seguito indicate e di quelle che verranno deliberate successivamente:

- a)Attivazione contratto ex art. 10, all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- b)Subentro fornitura ex art. 11 ss. all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- c)Disattivazione fornitura- Cessazione contratto ex art. 14 all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- d)Voltura contratto ex artt.15 e ss. all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- e)Verifica misuratore ex art. 28 e 30.2 all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- f)Sostituzione misuratore ex art. 30 all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- g)Periodicità fatturazione ex artt 36, 37 e 38 all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm, inclusiva della gestione del bonus sociale idrico all'interno della piattaforma "Sgate" e della fatturazione elettronica;
- h)Rateizzazione di pagamento ex art. 42. all. Del. 655/2015 AEEGSI e ss.mm.;
- i)Rettifica fatturazione ex art. 43 e ss. all. Del. 655/2015 AEEGSI e ss.mm.;
- l)Sportello fisico e telefonico e canale web ex art. 52 e 53, 55 all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- m)Reclami, richieste scritte di informazioni e di rettifiche di fatturazione ex Titolo V all. Del. 655/2015 ARERA e ss.mm.;
- n)Obblighi di raccolta delle misure di utenza ex art.7 all. Del. 218/2016 ARERA e ss.mm.;
- o)Procedura di autolettura dei misuratori di utenza ex art 8 all. Del. 218/2016 ARERA e ss.mm.;
- p)Obblighi di raccolta delle misure di utenza ex art.7 all. Del. 218/2016 ARERA e ss.mm.;
- q)Obblighi di registrazione ex art 14 all. Del. 218/2016 ARERA e ss.mm.;
- r)Registrazione delle informazioni e dei dati concernenti le prestazioni soggette a livelli specifici e generali di qualità contrattuale ed a comunicare le informazioni all'utente finale, ai sensi, rispettivamente, dell'articolo 75 e 78 dell'allegato alla deliberazione ARERA n. 655/2015;
- s)Obblighi di comunicazione delle informazioni sulla misura di utenza ex art 15 all. Del. 218/2016 ARERA e ss.mm.

2) Il Concessionario, altresì, in ragione delle superiori attività affidate, dovrà provvedere alle seguenti prestazioni/attività:

- a) entro massimo 120 giorni dall'affidamento della concessione, completare la migrazione e l'aggiornamento dell'intera banca dati delle utenze nel software gestionale del Concessionario, con accesso assicurato anche al Comune, idoneo e funzionale a contenere ed elaborare tutti i dati e le informazioni indispensabili a verificare il rispetto degli standard specifici e generali stabiliti da ARERA, con obbligo di adeguamento dello stesso per effetto della novazione regolatoria e di ogni ulteriore prescrizioni normativa;
- b) in caso di mancato rispetto degli standard specifici di qualità fissati da ARERA, corrispondere all'utente finale in occasione della prima fattura utile l'indennizzo automatico previsto dalla stessa ARERA;
- c) soggiacere alle previsioni di cui all'articolo 1 commi 292 e 293 della legge 160/2019, con piena ed esclusiva responsabilità;
- d) entro 180 giorni dall'affidamento, avviare e concludere l'attività una tantum di censimento/accertamento delle utenze presenti nell'area comunale con procedure di incrocio informatico con il catasto energetico;
- e) provvedere con puntualità e diligenza:
 - e.i.** alla custodia della documentazione del Servizio, con una gestione materiale ed elettronica dell'archivio;
 - e.ii.** all'aggiornamento dei dati di titolarità del contratto e/o identificativi di un punto di consegna (attivo, cessato, sospeso o limitato) e/o della relativa morosità;

e.iii. al monitoraggio degli incassi e, con periodica sistematicità, emettere direttamente la comunicazione utile ai fini dell'attivazione della procedura di sospensione/limitazione della fornitura alle utenze morose avente tipologia tariffaria diversa dal "domestico residenziale" e "pubblico non disalimentabile";

e.iv. a proporre al settore con cadenza trimestrale o minor termine l'elenco delle utenze morose, per l'adozione della relativa lista di carico, con riscossione da eseguire con la forma dell'accertamento esecutivo **di cui all'articolo 1, commi 784-815, della legge 160/2019;**

e.v. entro venti giorni dalla pubblicazione della determina di approvazione della lista di carico, a notificare l'atto conseguente alle utenze ivi incluse;

e.vi. a proporre al settore, con cadenza trimestrale, l'elenco delle utenze assoggettate a fatturazione ordinaria ovvero entro il trentesimo giorno dalla cessazione dell'utenza, con conseguente emissione e consegna elettronica e/o cartacea ai destinatari entro venti giorni dalla notifica della determina di approvazione della relativa lista di carico;

e.vii. a garantire la rinotifica o un ulteriore invio della comunicazione a causa di indirizzo errato/sconosciuto e/o trasferito, individuare la causa di mancata notifica, effettuare la ricerca del nuovo indirizzo previa verifica anagrafica, effettuare la ristampa dell'atto/comunicazione e la conseguente postalizzazione (ove possibile a mezzo pec), effettuare l'inserimento dei nuovi dati dell'utente aggiornando il *data base*, generare il nuovo ultimo atto/comunicazione ed effettuarne la spedizione per la rinotifica/invio della comunicazione (ove possibile a mezzo pec);

e.viii. ad accertare le posizioni irregolari (evasione/elusione) anche attraverso procedure di incrocio informatico ed eventuali rilevazioni dirette, con emissione tempestiva dei relativi atti;

e.ix. a rendicontare le risultanze della riscossione, distinguendo tra fase spontanea, sollecitata e coattiva;

e.x. alla gestione dei controlli e delle verifiche con sopralluogo con proprio personale presso le utenze idriche se ci sono anomalie, segnalazioni e/o richiesta/istanze degli utenti;

e.xi. alla gestione del contenzioso civile-tributario-amministrativo, ecc. Il concessionario si impegna, entro 7 giorni dal ricevimento dei ricorsi avverso gli atti del servizio idrico integrato (SII), a fornire all'avvocatura comunale/segreteria generale nonché al settore tributi, una copia dell'atto, delle controdeduzioni (in formato word e pdf) completa altresì della documentazione probatoria da depositare nel giudizio, nell'ambito del quale l'avvocato del Concessionario provvederà ad assumere contestualmente la difesa per conto ed in delega dell'Ente Comunale, giuste le disposizioni di cui al presente. All'uopo sarà rilasciata apposita procura generale alle liti.

e.xii. a fornire tempestivamente e compiutamente ogni informazione al Comune, anche documentale;

e.xiii. a elaborare e aggiornare il Piano Economico Finanziario idrico nonché a predisporre il piano tariffario e comunque consentire all'Ente per mezzo del Concessionario di adempiere legislativamente a quanto normato, regolamentato e disciplinato.

3. Il Concessionario si impegna a rispettare ogni adempimento attuale, o successivamente introdotto, connesso alla gestione dell'entrata di cui al presente articolo per come dettato e disciplinato dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ovvero dall'A.I.C. Calabria e/o dal Comune e/o da altra autorità pubblica e ricompreso nel perimetro della presente gara.

4. Partecipare, quale soggetto legittimato e concessionario della gestione dell'entrata, alle riunioni-incontri-tavoli-conferenze.

5. Il Concessionario, con cadenza semestrale, dovrà rendicontare per iscritto l'andamento delle prestazioni di cui al presente articolo fornendo ogni connessa informazione necessaria al Comune per la necessaria verifica del livello di completezza e conformità tra quanto concesso e quanto prodotto.

6. Fermo restando la natura concessoria del servizio, in considerazione dello specifico patrimonio informativo consolidato, nonché della professionalità, gli uffici comunali hanno il potere-dovere di vigilanza e controllo nonché, in termini residuali ed episodici, potranno apportare aggiornamenti nella banca dati, tracciando in modo univoco l'operazione effettuata, anche con riferimento ad eventuali rettifiche/annullamenti di atti.

7. In via transitoria e valevole solamente per il primo anno contrattuale, 2024, il Concessionario:

- a) entro 60 giorni dall'affidamento dovrà fornire al Comune la lista di carico delle utenze riferita ai consumi del periodo 2024. La conseguente emissione e consegna elettronica e/o cartacea ai destinatari dovrà avvenire entro e non oltre il 30 giorni dalla notifica della determina di approvazione della suddetta lista di carico;
- b) esitare, entro 30 giorni dalla consegna da parte del Comune della lista di carico delle utenze comunali da sottoporre a riscossione sollecitata e coattiva a fronte dei mancati pagamenti spontanei, i relativi atti;
- c) nei limiti di cui al presente comma è soggetto al rispetto degli standard specifici e generali stabilita ARERA.

Art. 10 - Esecuzione delle attività di gestione, di riscossione volontaria e coattiva del CUP (Canone Patrimoniale di Concessione Autorizzazione o Esposizione Pubblicitaria ex Art. 1 co. 816-847 della Legge 160/2019)

1) La gestione, compresa la materiale affissione dei manifesti, dell'imposta comunale sulla pubblicità diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa occupazione spazi e aree pubbliche ovvero del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria ex art. 1 co. 816-847 della legge 160/2019 dovrà essere espletata garantendo le seguenti attività minime:

- a) Costituzione e bonifica delle relative banche dati anche attraverso il censimento degli oggetti impositivi da ripetere per ogni anno di affidamento;
 - b) Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti presso la sede comunale con acquisizione e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
 - c) Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
 - d) Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento ovvero ove possibile invio a mezzo PEC;
 - e) Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
 - f) Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale e trasferimento annuale sul software gestionale dell'Ente;
 - g) Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
 - h) Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
 - i) Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto in fase bonaria;
- 2) Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto;
- 3) Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare con emissione, stampa e notifica (a mezzo PEC ove possibile) degli accertamenti secondo legge;
- 4) Effettuare l'attività di accertamento attraverso il controllo delle occupazioni e delle pubblicità permanenti ed in particolare delle insegne di esercizio esistenti anche al fine del riscontro delle esenzioni richieste dagli utenti a seguito di modifiche apportate al numero e/o alla superficie di queste ultime;
- 5) Gestione di tutte le fasi delle procedure di recupero coattivo a fronte degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento che risultino correttamente notificati e che non risultino pagati;
- 6) Affissione dei manifesti pubblicitari sia di rilevanza commerciale che istituzionale;
- 7) Gestione e Manutenzione degli impianti per l'affissione;
- 8) Deaffissione o copertura di eventuali affissioni abusive di natura commerciale e non;
- 9) Rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi;
- 10) Gestione spunta mercato (fiere-mostre-mercati) e riscossione dei pagamenti da essa derivanti ove occorre e nei casi previsti per legge;
- 11) Partecipare, quale soggetto legittimato e concessionario della gestione dell'entrata, alle riunioni-incontri-tavoli-conferenze dei servizi per l'organizzazione di fiere-mostre-mercati e simili al fine di gestire autonomamente e con diligenza gli adempimenti in materia di gestione e riscossione delle entrate affidate;
- 12) Effettuare il controllo periodico delle pubblicità e delle occupazioni di suolo pubblico, anche temporanee, e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in

occasione di fiere e mercati, provvedendo anche alla riscossione diretta ove occorra e previsto dalla legge;

13) Gestione del contenzioso con redazione delle controdeduzioni e difese nei giudizi di ogni ordine e grado ivi compresi i giudizi in cassazione.

14) Le affissioni saranno effettuate esclusivamente negli appositi spazi e secondo le norme previste nei regolamenti comunali. Per quanto attiene le pubbliche affissioni entro trenta giorni dalla stipula del contratto, verrà redatto, in contraddittorio fra le parti, verbale di consegna e consistenza degli impianti pubblicitari e di pubbliche affissioni di proprietà del Comune presenti sul territorio comunale. All'uopo il concessionario si impegna alla:

- a) integrazione, manutenzione e sostituzione a propria cura e spese degli impianti e delle attrezzature (quadri, tabelloni, standardi, ecc.) esistenti alla data di stipula del contratto, secondo le esigenze del servizio e comunque, in caso di integrazione, previa autorizzazione da parte del Comune, al fine di garantire sempre la presenza dei quantitativi previsti dall'articolo 18 comma 3 del D. Lgs. 507/93. Le sostituzioni e le integrazioni degli impianti devono avvenire nel rispetto di quanto stabilito al Codice della Strada (D. Lgs. 30.04.1992 n. 285) e dal Regolamento di attuazione dello stesso (D. P. R. 16.12.1992 n. 495).
- b) ripristino di tutti gli impianti in caso di deterioramento o rottura, anche causata da terzi, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento o dalla segnalazione, anche verbale, dei competenti uffici;
- c) censimento periodico (almeno semestrale) degli impianti esistenti, rilevandone anche le dimensioni, per la verifica della coerenza con il Regolamento comunale ed il Piano Generale degli impianti tempo per tempo vigenti.
- d) il concessionario si impegna ad installare, e mantenere per tutta la durata della concessione, gli impianti nell'area comunale destinati alle affissioni di natura istituzionale ovvero a iniziative patrocinate dal Comune di Mendicino. La successiva ubicazione degli stessi sarà indicata dagli uffici comunali.

15) L'impresa risponde per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione.

16) Alla scadenza del contratto tutti gli impianti pubblicitari e delle pubbliche affissioni (quadri, cartelli, standardi, ecc.), tanto se facenti parte della consistenza iniziale quanto se installati nel corso dell'affidamento, dovranno essere consegnati al Comune in piena efficienza e manutenzione, senza corresponsione di alcun indennizzo.

17) La concessionaria dovrà curare le seguenti principali attività inerenti le pubbliche affissioni:

- a) raccolta dei manifesti da affiggere, inclusa la materiale affissione degli stessi. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, dovrà controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la commissione venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato;
- b) tenuta di bollettari, vidimati dal Comune, per la riscossione dei relativi diritti, riscossione volontaria e coattiva;
- c) verifica che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico, nell'intesa che l'affissione non venga prolungata oltre la data apposta con il timbro a calendario;
- d) rimozione dei manifesti scaduti o copertura entro 5 giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
- e) affissione, a titolo gratuito, per conto del Comune di Mendicino, dei manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune o dallo stesso patrocinate. A tal fine il Concessionario dovrà ricevere il materiale da affiggere direttamente dalla segreteria del Sindaco.
- f) predisposizione dei provvedimenti previsti dalle norme vigenti relativamente alle affissioni abusive, procedendo alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dal riscontro dell'abuso, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale;

g) supporto specialistico nella regolamentazione ed applicazione del nuovo canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria ex art. 1 co. 816-847 della legge 160/2019. Il Concessionario, entro il termine fissato dal comune, con proprio personale qualificato, dovrà procedere al censimento e classificazione di strade e vie per l'applicazione della nuova entrata, redigendo apposita perizia tecnica da trasmettere all'Ente entro 45 giorni dal superiore termine comunicato.

Art. 11 - Esecuzione delle attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, entrate patrimoniali e assimilate ed ogni altra entrata di competenza comunale non incluse negli artt. precedenti

1) Le attività di riscossione coattiva relative a tutte le altre entrate dell'ente, tributarie e patrimoniali, diverse da quelle previste negli artt. precedenti devono essere effettuate secondo le procedure e gli atti previsti dalla normativa tempo per tempo vigente. Il Concessionario dovrà procedere alla stampa e notifica degli accertamenti esecutivi previsti all'art. 1, comma 792 e seguenti della legge 160/2019 ed agli articoli dei regolamenti comunali vigenti, osservando le seguenti minime attività:

- a) Produzione, stampa e notifica degli accertamenti esecutivi anche per tutte le altre entrate dell'ente, tributarie e patrimoniali, diverse da quelle previste negli artt. precedenti;
- b) Cura e gestione in concessione delle procedure coattive successive alla notifica degli accertamenti esecutivi: fermi, amministrativi, pignoramenti presso terzi, ipoteche, procedure fallimentari, ecc;
- c) Stampa e notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- d) Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;
- e) gestione autonoma ed in concessione del contenzioso in tutte le sedi competenti e gradi di giudizio ivi compresi i giudizi in cassazione.

Il concessionario 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, quali, a titolo esemplificativo:

per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi all'affidatario per il recupero delle evasioni:

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

2) Per le entrate di cui al comma 1, non riscuotibili con gli accertamenti esecutivi, le attività di riscossione coattiva saranno svolte nel seguente modo:

- a) Produzione, stampa e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910 o cartella esattoriale;
- b) Cura e gestione in concessione delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale/cartella esattoriale: fermi, amministrativi, pignoramenti presso terzi, ipoteche, procedure fallimentari, ecc;
- c) Stampa e notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- d) Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi;

e) Gestione autonoma ed in concessione del contenzioso in tutte le sedi competenti e gradi di giudizio ivi compresi i giudizi in cassazione;

Il concessionario 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, quali, a titolo esemplificativo:

per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi all’Affidatario per il recupero delle evasioni:

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

3) Per la riscossione coattiva delle entrate suddette il concessionario, sulla base delle informazioni consegnate dagli Uffici Comunali procede alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali, trasmettendo apposito tabulato riepilogativo contenente le indicazioni di cognome, nome, codice fiscale, indirizzo, importo dovuto distinto per anno, soprattasse, interessi e spese al responsabile comunale dell’entrata il quale, dopo la verifica dell’attività svolta dalla concessionaria, autorizza formalmente l’emissione degli avvisi di pagamento (accertamenti esecutivi- ingiunzioni fiscali o cartelle esattoriali).

In particolare il concessionario dovrà:

- a) predisporre, stampare e notificare, nel rispetto della normativa vigente, anche sulla base di liste di carico fornite dall’amministrazione comunale, gli accertamenti esecutivi, le ingiunzioni di pagamento/cartelle di pagamento;
- b) attivare, senza limiti territoriali e nel rispetto della normativa vigente, tutte le procedure esecutive e cautelari previste dalla normativa vigente per garantire una efficace e tempestiva riscossione delle entrate affidate;
- c) provvedere alla riscossione coattiva delle entrate;
- d) rendicontare le somme incassate;
- e) effettuare i rimborsi a favore dei contribuenti/utenti in caso di somme rimosse e riconosciute non dovute con successive regolazioni contabili con l’Ente.

3) Con riferimento a tutte le entrate oggetto del presente capitolato, qualunque sia la modalità di riscossione coattiva utilizzata, ai fini del controllo e del successivo discarico saranno applicati gli artt. 19 e 20 D. Lgs. 112/99 ove compatibili e non in contrasto con norme specifiche e di riferimento tempo per tempo vigenti. Le spese per le attività cautelari ed esecutive della riscossione coattiva afferente tutte le entrate oggetto del presente capitolato che non andranno a buon fine (quote inesigibili) saranno a carico del concessionario.

Art. 12- Personale

1. Il Concessionario deve garantire adeguato personale qualificato da impiegare nella gestione delle attività. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile, mantenendo un contegno riguardoso e corretto.
2. Il Concessionario è tenuto a applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale e infortunistico e a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione delle attività così come proposte in sede di partecipazione alla gara. È tenuto, altresì, ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell’articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68 e successive modifiche e integrazioni. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi,

- antifortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Concessionario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici e economici che intercorrono tra il Concessionario 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. Il concessionario applica, ai propri dipendenti presso le strutture di Mendicino, il codice di comportamento adottato dall'Ente, per come estendibile. Il personale del Concessionario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento delle attività affidate, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività date in concessione. L'elenco nominativo del personale addetto e del rispettivo inquadramento contrattuale applicato e delle connesse mansioni affidate, deve essere trasmesso all'Ente almeno nei 10 giorni che precedono l'inizio delle attività e successivamente almeno una volta l'anno e comunque in caso di variazioni infra annuali. Il Concessionario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi dal Comune, 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 del Concessionario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati e eccezionali motivi che il Concessionario 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 appaltante. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, riportante la matricola/nome cognome e la fotografia del dipendente e prodotta dal Concessionario.
 4. Compatibilmente con la propria organizzazione di impresa, nell'espletamento dei servizi oggetto di affidamento è richiesto al Concessionario di impiegare dalla data dell'affidamento della concessione al g.-1/m/2029, almeno le seguenti unità di personale, restando impregiudicata, per il Concessionario, l'eventuale maggior utilizzo di unità di personale.

| PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI | | | | | | | |
|---|--------------|--------------------|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|
| QUALIFICA | FT/PT | N° ORE/SETT | NUM. ADDETTI | LIVELLO | COSTO UNITARIO ANNUO (FT 40H/SETT.) | COSTO UNITARIO ANNUO RIPARAMETRATO ALLE ORE CONTRATTUALI | COSTO TOTALE ANNUO |
| RESPONSABILE | FT | 40 | 1 | II | € 35.873,50 | € 35.873,50 | € 35.873,50 |
| IMPIEGATO | PT | 18 | 1 | II | € 35.873,50 | € 16.143,08 | € 16.143,08 |
| IMPIEGATO | PT | 30 | 1 | II | € 35.873,50 | € 26.905,13 | € 26.905,13 |
| IMPIEGATO | PT | 36 | 1 | III | € 32.205,39 | € 28.984,85 | € 28.984,85 |
| TOTALE | | | 4 | | | | € 107.906,56 |

La dotazione minima di personale da impiegare sul servizio sarà quella su specificata dalla tabella contenente il totale annuo del costo del personale, calcolato sulla base delle tabelle del Ministero del Lavoro Settore Terziario della distribuzione e dei servizi, relativo all'esecuzione dei servizi previsti nel presente progetto e in conformità a quanto previsto all'art. 41 comma 13 del D. Lgs. 36/2023 e s.m.i..

Il numero di addetti totali per la realizzazione del servizio progettato è pari a n° 4 unità di cui un coordinatore full-time e n. 3 addetti part-time. Il costo complessivo del personale impiegato per l'esecuzione dei predetti servizi è calcolato in €. 107.906,56.

5.Quanto indicato al comma 4, pertanto, costituisce il livello minimo di formazione della struttura organizzativa/gestionale valutabile all'interno dell'offerta tecnica della presente procedura di gara. Si evidenzia che tale livello minimo di struttura organizzativa/gestionale deve essere predisposto e mantenuto per tutta la durata della concessione.

Art. 13 - Clausola sociale

1. È preminente interesse dell'Amministrazione Comunale, al fine di garantire livelli minimi di qualità in virtù dell'esperienza specifica maturata, recuperare le professionalità create nel tempo dal precedente gestore del servizio. Pertanto, il concessionario, dovrà prioritariamente coinvolgere le unità lavorative già dipendenti del precedente gestore, garantendo loro accesso al lavoro, per tutta la durata dell'appalto, purché il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa e con le specifiche esigenze tecnico- organizzative e di manodopera, anche curando la loro formazione ed integrazione nei nuovi processi lavorativi.

2. Il concorrente dovrà allegare all'offerta un progetto di ri-assorbimento, comunque denominato, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico). La mancata presentazione del progetto equivale a mancata accettazione della clausola sociale e quindi comporterà l'esclusione dalla gara.

3. L'Aggiudicatario dovrà assorbire nel proprio organico, con carattere di continuità, senza periodo di prova il personale del precedente appaltatore che ha dichiarato di voler assorbire.

4. Il riferimento è al personale già occupato dal precedente Concessionari alla data del 31/12/2023. La società Andreani Tributi S.r.l. ad oggi presenta un organico impiegato sul servizio attualmente gestito di n. 4 dipendenti. La società applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi, la cui classificazione del personale è articolata in sette livelli, secondo le mansioni e le funzioni attribuite al lavoratore. L'organico aziendale risultava così composto:

| N. | QUALIFICA | CONTRATTO | | ORARIO DI LAVORO | |
|----|--------------|---------------|---------|------------------|--------|
| | | INDETER M. | DETERM. | F.T | P.T. |
| 1 | Responsabile | X | | 40 ore | |
| 1 | Impiegato | X | | | 30 ore |
| 1 | Impiegato | X | | | 18 ore |
| 1 | Impiegato | X | | | 36 ore |

Art. 14 – Stampa e notifica atti.

1.La stampa degli avvisi (intesi come bonari, solleciti, avvisi di accertamento, ingiunzione/cartelle, ecc.) è interamente a carico del Concessionario e i relativi costi non potranno formare oggetto né di ripetizione verso i contribuenti né di recupero/rimborso dal Comune.

2. Il soggetto affidatario dovrà provvedere:

- alla stampa degli atti non soggetti a notifica rispettando i lay out e i tracciati compatibili previsti per la postalizzazione a mezzo del prodotto POSTA TIME o equivalente (ovvero invio a mezzo PEC);

- alla stampa degli atti soggetti a notifica rispettando i lay out e i tracciati compatibili previsti per la postalizzazione a mezzo del prodotto RACCOMANDATA SMART o compatibili con i formati per la notifica a mezzo messi notificatori speciali (ovvero a mezzo PEC).

3. Sarà cura e onere del concessionario gestire la consegna materiale dei plichi all'Agente postale e/o ai messi notificatori e provvedere al monitoraggio delle attività di recapito, nonché di acquisizione e scansione ottica degli avvisi di ricevimento/relate di notifica (ovvero gestione delle pec). Il Concessionario sopporterà tutte le spese necessarie alla spedizione e alla notifica degli atti e i relativi costi non potranno formare oggetto di recupero/rimborso dal Comune.

4. Il Concessionario dovrà curare e massimizzare la notifica digitale degli atti.

5. Il Concessionario sarà direttamente responsabile degli atti emessi/notificati e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dallo stesso concessionario.

Articolo 15 - Gestione archivi documentali - Memorizzazione e dematerializzazione dei documenti (Fascicolo informatico del contribuente)

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 include le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale, con l'obiettivo di creare il **Fascicolo informatico del contribuente** accessibile al personale dell'Ente. In particolare, il Concessionario deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate e alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto delle attività oggetto di affidamento, quali (a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo) atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

Il Concessionario è tenuto a svolgere un'attività di dematerializzazione, riducendo al massimo il cartaceo circolante, preferendo la comunicazione telematica. L'archiviazione di tutti i documenti collegati al fine della formazione del fascicolo digitale dovrà avvenire con garanzia di integrità, identità, provenienza, reperibilità, sia in riferimento al singolo documento che a tutti i documenti ad esso collegati nel rispetto di quanto disciplinato dal CAD.

L'avvio della modalità di archiviazione, previa dematerializzazione degli atti, dovrà comunque essere oggetto di accordo con l'Amministrazione contraente.

L'archiviazione digitale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione e conservazione dei documenti per la pubblica Amministrazione

Per ogni inadempienza riscontrata (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) l'Ente applicherà la penale nella misura prevista al successivo articolo 22.

Il Concessionario dovrà fornire al Comune, senza alcun ulteriore aggravio, gli strumenti di lettura degli archivi digitali, che rimarranno di proprietà del Comune stesso al termine dell'appalto.

Art. 16 - Portale del Contribuente

Elemento essenziale della gestione della presente concessione deve essere la realizzazione di un Portale del Contribuente fruibile sul web con modalità interattive, per ottimizzare e riorganizzare le attività aggiudicate, allo scopo di incrementare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa nella gestione delle entrate e, soprattutto, di semplificare le modalità di assolvimento degli adempimenti per i contribuenti. Il Portale deve consentire di visualizzare il proprio "cassetto anagrafico, fiscale e catastale", nonché di pagare ogni entrata oggetto di gara con gli strumenti elettronici consentiti dalla normativa e dai regolamenti.

L'accesso al Portale potrà essere consentito mediante il rilascio di account ai singoli cittadini, agli intermediari fiscali, ai patronati e dai C.A.A.F. (Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale), per consentire loro di visionare la propria posizione e/o quella dei loro assistiti, se debitamente delegati. Alcune sezioni del portale potranno essere accessibili senza necessità di autenticazione.

Il Portale deve consentire almeno:

- la visualizzazione e la stampa della posizione contributiva relativa a tutti i tributi dovuti, anche a titolo di accertamento o di riscossione coattiva, con evidenziazione degli importi dovuti/versati e con possibilità di procedere direttamente con web al pagamento;
- l'invio telematico delle richieste di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni, di ogni altra istanza o atto rilevante ai fini della gestione delle entrate comunali, con attribuzione automatica di una ricevuta protocollata per il contribuente;
 - l'effettuazione di rateizzazioni secondo i regolamenti comunali;
 - l'utilizzazione di un Help-desk *on line*.

Art. 17 – Attività di certificazione pendenze - Accertamento e contrasto all'evasione erariale.

1. Il concessionario dovrà certificare le pendenze tributarie per le successive attività di compensazione oggetto del Regolamento Generale delle Entrate. A tale scopo il riscontro alle richieste dell'Ente dovrà essere adempiuto dal Concessionario entro il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento.
2. Il concessionario si impegna a gestire per conto dell'Ente le segnalazioni qualificate da inoltrare al comune, all'Agenzia delle Entrate per quelle situazioni rilevanti ai fini del contrasto all'evasione dei tributi erariali. A tal fine l'Ente accrediterà il Concessionario nel portale di Siatel2.0-PuntoFisco all'interno del quale lo stesso concessionario può accedere alle informazioni rilevanti per la gestione e riscossione delle entrate affidate. Per i dati di Siatel2.0-PuntoFisco, in generale per tutti dati trattati, il Concessionario assume le vesti di responsabile di protezione dei dati.

Art. 18 – Banche dati e accesso informatico

1. Il concessionario, senza nulla a pretendere:

- α) concede per tutta la durata dell'affidamento, ai preposti uffici del Comune di Mendicino l'utilizzo dell'applicativo software per la gestione delle entrate oggetto della presente concessione;
- β) si impegna a costruire la banca dati informatica unica di tutti i soggetti passivi/utenti e di tutti gli oggetti impositivi e creditori, provvedendo alla migrazione dei dati e delle informazioni allocate nelle banche dati informatiche del precedente concessionario del Comune di Mendicino;
- χ) fornisce il necessario addestramento al personale comunale interessato per il buon utilizzo del gestionale in parola;
- δ) si impegna ad assicurare la costante e piena funzionalità del gestionale, anche con riguardo agli aggiornamenti necessari per la conduzione dei servizi in concessione in coerenza con i dettami previsti dalla legge, dai regolamenti comunali e dall'Autorità di settore (ARERA) tempo per tempo vigenti;
- ε) si obbliga a rendere fruibile per via web le funzioni che si rendessero necessarie a richiesta dell'Ente e nel rispetto della normativa di riferimento;
- φ) si obbliga a mettere a disposizione del Comune il software di gestione dei servizi e tale software dovrà rimanere usufruibile dall'Ente, per lo storico tributario/entrate, anche successivamente alla scadenza della convenzione;

2. Per le entrate oggetto della presente concessione l'affidatario si impegna a fornire al Comune specialisti, non solo dal punto di vista tecnico, competenti per l'approvazione annuale degli atti comunali riferiti alle entrate affidate, in particolare i PEF, le Tariffe e le connesse valutazioni delle simulazioni di gettito.

3. A decorrere dall'annualità dell'affidamento, il concessionario, senza oneri aggiuntivi, si impegna a rendere operativo e fruibile nel gestionale in uso all'Ente l'intera banca dati dei soggetti passivi e degli oggetti impositivi e creditori del comune di Mendicino. A tal fine il Concessionario si impegna ad integrare in unica banca dati informatica le banche dati del Comune di Mendicino fornite in formato aperto (open data). Il concessionario dovrà redigere i PEF della TARI, del servizio idrico, le pianificazioni tariffarie di tutti i tributi ed entrate comunali, nonché le connesse politiche di costi, agevolazioni, riduzioni tributarie, convergenze tariffarie e predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali inerenti le entrate oggetto della concessione.

3. Il concessionario, oltre alle normali attività di sportello, avrà cura dei rapporti con contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC. Il Concessionario si obbliga ad adeguare i documenti di riscossione alle normative tempo per tempo vigenti (es. PagoPa, ecc.).

4. Il concessionario dovrà garantire all'Ente l'accesso informatico alle proprie procedure informatiche al fine di prelevare e controllare in tempo reale le attività di accertamento e le liste di carico di

riscossione delle entrate in fase volontaria, di sollecito e di riscossione coattiva. Si dovrà consentire l'accesso alla banca dati a tutto il personale dell'ufficio tributi ed al personale comunale autorizzato dal responsabile del settore tributi, ed il comune autonomamente potrà verificare la spedizione e la notifica degli atti, la notifica di tutti i solleciti di pagamento, degli avvisi di accertamento, delle ingiunzioni o delle cartelle di pagamento e potrà estrarre copia delle notifiche singole o collettive espletate degli atti di riscossione del concessionario in tempo reale. Tramite il suddetto accesso, il Comune deve essere in grado di consultare tutte le informazioni della banca dati oggetto della presente capitolato che dovrà prevedere la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.), la gestione anagrafica delle imprese, la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria ed ogni altra informazione oggetto dei servizi affidati.

5. Tutte le spese informatiche eventualmente necessarie a consentire agli uffici comunali l'accesso al sistema, saranno completamente a carico del concessionario, comprese le spese per aggiornamento software alle nuove normative di legge e regolamento e per l'addestramento all'utilizzo dello stesso al personale comunale incardinato nel settore tributi. L'affidatario è inoltre obbligato a provvedere, a propria cura e spese, al rilascio degli archivi informato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente, una volta terminato il periodo di affidamento. Il Concessionario si impegna altresì a fornire tutte le banche dati in formato aperto (open data) in qualsiasi momento della concessione ed alla scadenza della stessa.

6. Il Concessionario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n.241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. 445/00 e ss.mm.ii sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che il Concessionario deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.

7. La mancata osservanza alle prescrizioni previste al presente articolo è sanzionata con la penale prevista al successivo art. 22.

Art. 19 - Altri servizi specializzati

1. Il Concessionario fornirà altresì servizi specializzati alla gestione delle entrate comunali con l'obiettivo di ottimizzazione della gestione delle entrate, tributarie e non, e garantire le seguenti attività:

- analisi organizzativa volta ad individuare le effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale, le possibili opportunità/soluzioni e la successiva reingegnerizzazione dei processi relativi alla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
- valutazione dell'andamento della riscossione dei tributi rispetto alle previsioni di gettito comunicati all'Ente per le attività di competenza;
- gestione delle entrate tributarie e non, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e sui programmi software di gestione.

2. Il concessionario si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:

- a) fornitura, su richiesta dell'Ufficio comunale, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
- b) rilascio all'Ufficio comunale, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- c) segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli Uffici comunali competenti;
- d) servizi connessi sulla piattaforma Pago PA, in qualità di Partner Tecnologico aggiuntivo previa individuazione formale disposta dall'ente, per la gestione degli incassi inerenti tutte le entrate riscosse sui conti correnti postali dell'Ente.

Art. 20 – Pagamenti

1. L'appaltatore dovrà riscuotere tutti i proventi oggetto del presente capitolato esclusivamente utilizzando il canale del PagoPa o a mezzo F/24, qualora compatibile, comunque intestati al Comune di Mendicino.
2. Il Comune assegnerà all'appaltatore le credenziali per l'accesso alla consultazione telematica dei versamenti effettuati dai contribuenti e, nello specifico, del portale dedicato alla gestione delle riscossioni con il sistema PagoPa, al fine di consentire a questo ultimo una dettagliata rendicontazione, da presentare semestralmente;
3. Per consentire ai contribuenti la possibilità di effettuare il versamento delle somme dovute direttamente presso il Concessionario, l'Ente provvederà alla dotazione di apposito terminale POS abilitato al nodo PagoPa.

Art. 21 - Pagamento del corrispettivo dovuto dal Comune al Concessionario

1. Per il pagamento dei corrispettivi inerenti compenso e aggio dovuti al Concessionario sarà effettuato bonifico. L'Affidatario indicherà, come data di addebito, una data non anteriore al trentesimo giorno calcolato a partire dalla data di avvenuta trasmissione all'Ente della rendicontazione.

Art. 22 – Penali.

1. L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa appaltatrice non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto concerne la qualità, la perfetta esecuzione dei servizi, saranno applicate penali determinate e motivate tramite contestazione scritta.
2. A tal fine si indicano le seguenti modalità di graduazione delle penali con la precisazione che suddetto elenco è da intendersi puramente esemplificativo e non inficia la facoltà del Comune di irrogare ulteriori penali volte a sanzionare particolari inosservanze degli obblighi assunti dall'impresa aggiudicatrice nell'esecuzione dei servizi:
 - a. Per ogni singola violazione agli obblighi derivanti dal presente capitolato e/o per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze nello stesso indicate verrà determinata e applicata dal responsabile dei tributi o da un suo delegato una penalità nella misura variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 per ogni violazione contestata e/o giorno di ritardo da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso;
 - b. Per ciascuna violazione concernente infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio, fatto salvo il maggior danno, verrà determinata e applicata dal responsabile dei tributi o da un suo delegato una penalità nella misura variabile da € 100,00 ad € 500,00;
 - c. Per la mancata consegna della documentazione dovuta ai sensi del presente Capitolato, alla scadenza contrattuale o in caso di risoluzione anticipata dell'affidamento verrà determinata e applicata dal responsabile dei tributi o da un suo delegato una penalità pari ad € 15.000,00;
 - d. Per il mancato rispetto degli obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al progetto tecnico attraverso il quale il contraente ha conseguito l'aggiudicazione verrà determinata e applicata dal responsabile dei tributi o suo delegato, una penalità nella misura variabile da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 20.000,00;
 - e. Per la mancata trasmissione al responsabile dei tributi di quanto disposto nel capitolato d'appalto, verrà determinata e applicata dal responsabile dei tributi, una penalità da un minimo di 500€ ad un massimo di € 10.000,00 parametrato ai giorni di ritardo che non devono comunque eccedere i 30 giorni.
 - f. In caso di omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi, a carico del soggetto inadempiente, sarà applicata una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

3. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal responsabile dei tributi o suo delegato nella misura variabile da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo dell'1% del deposito cauzionale.
4. Il credito dell'Ente si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'Aggiudicataria nel caso di mancato rispetto imputabile all'Aggiudicataria dei termini di legge per la notificazione degli atti, oltre a tutti gli altri casi previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico.
5. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.
6. Il pagamento delle penali dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione da parte del Comune. Trascorso infruttuosamente tale termine le penali saranno trattenute dal saldo delle fatture emesse per i servizi resi.

Art. 23 – Decadenza della concessione

1. Ad integrazione e specificazione delle ipotesi di decadenza della gestione previste dall'art. 16 del D.M. 13 aprile 2022, n. 101, il concessionario decade dalla presente concessione se:
 - a) si trova in stato di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa del concessionario;
 - b) non attiva e mantiene, per tutta la durata della concessione, lo sportello al contribuente;
 - c) non rispetta il progetto di mantenimento o riassorbimento del personale presentato in allegato all'offerta tecnica;
 - d) non effettua il riversamento delle somme erroneamente e/o eventualmente incassate entro 30 giorni dall'incasso;
 - e) il valore annuo delle penali irrogate è maggiore a 25mila euro;
 - e) viola gravemente o reiteratamente le disposizioni contenute nel codice deontologico dei concessionari e degli ufficiali della riscossione;
 - f) risulta per tre volte inadempiente agli obblighi derivanti dalle leggi in materia di lavoro e previdenza, nonché per gravi e reiterate inadempienze agli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro applicabile agli addetti alla riscossione dei crediti e alle attività connesse, accertate definitivamente dagli uffici competenti.
2. La decadenza viene richiesta dal Comune al Ministero dell'economia e delle finanze, previa contestazione degli addebiti. Trovano applicazione gli articoli 17 e 18 del D.M. 13 aprile 2022, n. 101.
3. La decadenza determina la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione, senza pregiudizio alcuno dell'azione per il risarcimento dei danni. Il concessionario decaduto, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di decadenza la documentazione riguardante la gestione.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora si verificassero da parte della ditta appaltatrice inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi previdenziali, o assicurativi, o contributivi, o assistenziali o contrattuali nei confronti del personale dipendente, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa contestazione scritta, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

In ogni caso l'amministrazione si riserva di risolvere il contratto senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa anche nei seguenti casi:

- a) reiterate inadempienze agli obblighi contrattuali, siano essi contenuti nel presente capitolato, nel contratto e in genere in tutti gli atti di gara, contestate per iscritto dalla stazione appaltante;
- b) almeno 3 contestazioni scritte circa lo scarso livello qualitativo delle prestazioni;
- c) violazione della normativa sulla tutela dei dati personali, laddove vi sia una diffusione, e/o comunicazione e/o divulgazione di dati riservati di cui il personale dell'impresa sia venuto a conoscenza in ragione del servizio espletato;

- d) in caso di frode, fallimento o concordato fallimentare;
- e) cessione del contratto;
- f) subappalto integrale;
- g) venire meno dei requisiti necessari per contrarre con la P.A;
- h) ai sensi della Legge regionale Calabria 20 aprile 2022 n. 10, ed in particolare art. 17, comma 9, che recita: *“Dalla data di entrata in vigore della presente legge è consentito l’affidamento dei servizi a condizione che siano conformi a quanto disposto dalla presente legge e che prevedano la cessazione espressa ed automatica dell’affidamento a seguito dell’individuazione del soggetto gestore del servizio idrico integrato ovvero del servizio integrato dei rifiuti urbani”*, esclusivamente per il servizio idrico integrato e TARI.

L’amministrazione procederà alla contestazione scritta, tramite pec o tramite raccomandata A/R, degli addebiti: nei casi più gravi tale contestazione costituirà l’unica formalità preliminare alla risoluzione. Negli altri casi, la società potrà essere invitata a presentare, entro dieci (10) giorni dal ricevimento delle contestazioni, proprie memorie difensive, che verranno valutate discrezionalmente dalla stazione appaltante. La risoluzione del contratto è dichiarata con semplice preavviso di giorni venti (20), da trasmettere con lettera raccomandata A/R o a mezzo pec.

L’Amministrazione comunicherà all’Osservatorio i provvedimenti di risoluzione dei contratti.

Nei casi previsti dal presente articolo, l’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di aggiudicare il servizio alla ditta collocata al posto immediatamente successivo nella graduatoria approvata nella determinazione di aggiudicazione definitiva, oppure di ripetere la procedura di selezione. Naturalmente la ditta sollevata dall’incarico non potrà richiedere alcunché a titolo di risarcimento, e dovrà continuare il servizio fino al subentro del nuovo aggiudicatario dell’appalto.

Art. 24 – Spese del contratto

1. Tutte le spese di contratto, ivi compresa l’imposta di registro, diritti di segreteria e di rogito, sono a carico del concessionario.
2. Sono a carico del concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto di concessione, senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 25– Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il concessionario si assume gli obblighi di “tracciabilità” dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.
2. Il Concessionario si impegna altresì a che i medesimi obblighi di “tracciabilità”, siano rispettati anche dagli eventuali subcontraenti della “filiera delle imprese” cui si rivolgerà per l’esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto, prevedendo apposita clausola nei relativi contratti. L’Amministrazione verifica che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della “filiera delle imprese”, a qualsiasi titolo interessati all’esecuzione del servizio, sia inserita la suddetta clausola.
3. Il concessionario si impegna a che i pagamenti inerenti il presente 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 S.p.A. Gli estremi dei conti correnti e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni della loro accensione.
4. Si applicano altresì le sanzioni previste all’art. 6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm.
5. Il presente contratto si risolve di diritto, ai sensi del comma 8 dell’art. 3 della Legge n. 136/2010, qualora l’appaltatore non assolva agli obblighi previsti dallo stesso articolo 3 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all’appalto. Per ogni altra condizione non espressamente menzionata nel presente contratto si farà riferimento al Capitolato Generale d’Appalto ed alle normative vigenti in materia

Art. 26 – Osservanza di leggi e regolamenti

1. Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali.
2. Il concessionario ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.
3. Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel disciplinare, bando e negli atti di gara, il Concessionario si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:
4. Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
5. D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
6. C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
7. D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
8. Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
9. Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.
10. Parità di genere e parità generazionale
11. D. Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023

Art. 27 – Oneri diversi a carico del concessionario

1. Il concessionario, oltre ad ottemperare gli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione per accettazione del presente capitolato, è tenuto a:
 - applicare i regolamenti tempo per tempo vigenti approvati dall'amministrazione comunale;
 - agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione al servizio dato in concessione;
 - informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto della concessione, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
 - dare esecuzione al progetto riguardante le modalità di gestione del servizio prodotto con l'offerta;
 - porre in essere gli eventuali servizi aggiuntivi convenuti in fase di offerta;
 - non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto della concessione in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico;
 - presentare copia degli accertamenti effettuati e delle liste di carico prima dell'invio degli avvisi ai contribuenti per un esame a campione congiunto.
 - Il Concessionario sarà tenuto a presentare al Comune, entro sei mesi dall'assunzione del servizio, per la relativa approvazione, la carta di qualità del servizio di riscossione, nella quale saranno individuati i livelli qualitativi minimi di gestione del servizio, preventivamente concordati con l'amministrazione comunale.

Art. 28 – Assicurazione a carico del concessionario

1. La società concessionaria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni, anche erariali, arrecati alle persone ed alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presentecapitolato.
2. L'impresa stessa è tenuta a stipulare per tutta la durata del contratto, con primaria Compagnia di Assicurazioni, apposita polizza contro i relativi rischi, per un massimale non inferiore a € 5 milioni per ogni sinistro, contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Mendicino (CS).
3. Copia della polizza dovrà essere prodotta al Comune prima della sottoscrizione del contratto e prima dell'attivazione del servizio.
4. La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

5. L'appaltatore concessionario s'impegna a presentare alla stazione appaltante, ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

6. Qualora il Concessionario disponga di polizze, stipulate in precedenza, 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 vincolati a favore della Stazione Appaltante.

Art. 29 – Riservatezza

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

2. Il Concessionario è tenuto 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. Il Concessionario inoltre è tenuto ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.

3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003, il concessionario verrà nominato responsabile del trattamento dei dati e, come tale, sarà tenuto al rispetto di tutte le disposizioni previste dal 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 del concessionario.

Art. 30 – Esecuzione d'ufficio

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

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

Art. 31 – Obblighi successivi alla scadenza della concessione

1. Il Concessionario non potrà emettere atti o effettuare riscossioni dopo la scadenza del contratto, salvo quanto disposto all'articolo 2, commi 6-7, del presente capitolato.

2. Il concessionario, entro il termine di 7 giorni dalla scadenza della concessione e senza ulteriori oneri per il Comune, è tenuto a:

a) trasferire al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, tutte le banche dati acquisite e detenute in conseguenza della concessione e comunque ogni dato, notizia e documento che per legge non deve essere custodito presso il concessionario medesimo;

b) trasferire al Comune o, su richiesta di quest'ultimo, al subentrante, tutte le banche dati acquisite e detenute in conseguenza della concessione e comunque ogni dato, notizia e documento presentenel gestionale software utilizzato. Tali dati dovranno essere forniti in formato aperto (open data);

c) per tutta la durata della gestione delle attività dovrà mettere a disposizione i dipendenti allo sportello comunale.

Tutti i documenti e le informazioni del presente capitolato dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico. Il Concessionario si impegna altresì a fornire tutte le banche dati in formato aperto (open data) ovvero in formato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio, ovvero secondo tracciati record che saranno comunicati dall'Ente una volta terminato il periodo di affidamento.

Art. 32 – Vigilanza e controlli

1. Il Comune effettua il controllo sull'attività di riscossione coattiva e sulle quote per le quali viene chiesto il discarico per inesigibilità secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 112/1999.

2. Il Comune, per mezzo di un suo funzionario o 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.

3. Ai fini di cui al comma 1 il Concessionario sarà tenuto a:

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

4. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

Art. 33 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Il Concessionario è tenuto ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 34 – Divieto di sub-concessione e cessione del contratto

1. È previsto il subappalto solo per nei limiti e con le modalità riportate nel disciplinare di gara a cui si rimanda.

2. E' fatto espressamente divieto al concessionario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o i diritti dallo stesso derivanti (come ad esempio non esaustivo la cessione delle fatture, ecc.).

Art. 35 – Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione per il fatto dell'appaltatore, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'esecutore del servizio, al momento della stipulazione del relativo contratto di appalto, è obbligato a costituire un deposito cauzionale definitivo nella misura percentuale prevista dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023 da applicare sull'importo netto d'appalto, salva comunque la risarcibilità del maggiore danno, tramite fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa, che prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

2. Resta salvo per l'amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

3. L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

4. La costituzione della cauzione definitiva resta, comunque, regolata dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 36 - Sanzioni e risoluzione del contratto

1. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni/penalità di cui all'art. 22, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpa del Concessionario.

2. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

a) recidiva nel compimento di irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio, accertati nelle forme e nei modi previsti nel presente capitolato;

b) cessazione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico del Concessionario aggiudicatario.

- c) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 16 del D.M. Finanze 101/2022, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 14 del D.M. Finanze 101/2022;
 - d) inosservanza degli obblighi previsti dal disciplinare di gara, dal relativo capitolato d'onere e da ogni altro atto riferito al presente affidamento e/o presentato dal concessionario;
 - e) non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
 - f) aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
 - g) sospensione o abbandono del servizio;
 - h) violazione del divieto di cessione del contratto;
 - i) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
3. Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di gestione previste dal presente capitolato, comporterà l'incameramento dell'intera cauzione definitiva, restando impregiudicata la facoltà per l'Ente di adire le vie legali per il risarcimento dei danni.

Art. 37 – Disposizioni particolari riguardanti il contratto di concessione

La sottoscrizione del contratto di concessione e dei suoi allegati da parte del concessionario equivale a dichiarazione di:

- a) perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della gestione e riscossione volontaria, coattiva delle entrate tributarie, patrimoniali ed assimilate oggetto del presente capitolato;
- b) accettazione dei servizi oggetto della presente concessione per quanto attiene alla loro perfetta gestione.

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

2. Resta ferma la giurisdizione della Corte dei conti per le controversie inerenti i danni patrimoniali, all'immagine e da disservizio causati dal concessionario per effetto del rapporto di servizio.

3. Trova altresì applicazione l'articolo 20, comma 4, del D. Lgs. n. 112/1999.

- 4. Per prevenire le controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o delle dispute tecniche di ogni natura che possano insorgere nell'esecuzione dei contratti, ciascuna parte può chiedere la costituzione di un collegio consultivo tecnico (CCT), ai sensi dell'art. 215 del D.Lgs. n. 36/2023.
- 5. In caso di controversia inerente all'interpretazione o l'esecuzione del contratto relativo alla fornitura o al servizio di cui trattasi, è competente in via esclusiva il TAR Calabria.

Art. 38 – Controversie

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

Resta ferma la giurisdizione della Corte dei conti per le controversie inerenti i danni patrimoniali, all'immagine e da disservizio causati dal concessionario per effetto del rapporto di servizio.

Trova altresì applicazione l'articolo 20, comma 4, del D. Lgs. n. 112/1999.

Art. 39 - Nomina agente contabile e presentazione rendiconti contabili

Il Concessionario è considerato Agente Contabile esterno al Comune ed entro il 31 gennaio successivo ad ogni anno solare e comunque alla chiusura del contratto, dovrà rendere il conto delle somme gestite all'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla Legge.

Art. 40 - Fonte di finanziamento

L'appalto è finanziato con gli incassi derivanti dalle riscossioni oggetto del presente capitolato.

Art. 41 - Norme finali

per la gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'incarico relativamente a:

- procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;
- procedure di sgravio e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) relative alle cartelle esattoriali/ingiunzioni/atti esecutivi successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio c/o su impulso di parte;
- rimanenti attività/servizi oggetto dell'affidamento dopo la conclusione;

sarà oggetto di separata lavorazione, fino ad esaurimento delle stesse, da parte del Concessionario incaricato. Per tale gestione, potrà essere concordato un congruo termine per la conclusione delle stesse ovvero sino all'incasso o alla eventuale dichiarata inesigibilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 e 20 del D. Lgs. 112/99 delle entrate di riferimento. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento al Concessionario incaricato nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.

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

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.