



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA E ALL’ACCERTAMENTO DELL’IMPOSTA UNICA COMUNALE (IUC), PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN CONCESSIONE DELL’ ACCERTAMENTO E DELLA RISCOSSIONE VOLONTARIA DELLA TASSA DI OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP), TASSA SUI RIFIUTI GIORNALIERA (TARIG) COMPRESA, DELL’IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (ICP), DEI DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA) COMPRESO IL SERVIZIO DI GESTIONE MATERIALE DELLE AFFISSIONI, NONCHÉ PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE IN CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE. CIG 8035244D1A. DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 64 DEL 24/12/2018

Sommario

CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI COMUNI.....	4
Art.1. Oggetto dell'appalto.....	4
Art.2. Durata.....	5
Art.3. Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio	6
Art.4. Riscossioni e rendiconti.....	6
Art.5. Corrispettivi e modalità di pagamento.....	8
Art.6. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	9
Art.7. Referenti.....	10
Art.8. Cauzione definitiva	10
Art.9. Assicurazione danni verso terzi, responsabilità, disciplina.....	10
Art.10. Obblighi dell'Amministrazione Comunale.....	11
Art.11. Obblighi dell'Aggiudicatario	12
Art.12. Sede Operativa.....	12
Art.13. Macchinari/Attrezzature/Mezzi.....	14
Art.14. Personale	14
Art.15. Clausole sociale	15
Art.16. Censimento del territorio comunale e piano annuale del recupero evasione.....	16
Art.17. Memorizzazione e Dematerializzazione dei documenti (Fascicolo informatico del contribuente)	16
Art.18. Portale del Contribuente	17
Art.19. Formazione.....	17
Art.20. Prescrizioni in merito alla sicurezza.....	18
Art.21. Cessione del contratto e cessione dei crediti.....	18
Art.22. Subappalto.....	18
Art.23. Trattamento di dati personali	18
Art.24. Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'appalto	19
Art.25. Inadempienze e penali.....	19
Art.26. Cause di risoluzione del contratto	20
Art.27. Risoluzione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.....	21
Art.28. Recesso unilaterale dell'Amministrazione.....	21
Art.29. Foro competente.....	22
CAPITOLO 2 – SERVIZIO S1.....	23
Art.30. S1-Supporto all'Ufficio Tributi alla riscossione ordinaria dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI.....	23
Art.31. Gestione dei rimborsi o compensazioni.....	26
Art.32. Gestione delle rateizzazioni	27
Art.33. Gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione.....	27
CAPITOLO 3 – SERVIZIO S2 Supporto all'Ufficio Tributi per l'accertamento dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI	29
Art.34. Oggetto del Servizio S2.....	29
Art.35. Supporto alla gestione dell'attività di contenzioso	31

CAPITOLO 3-S3 - Servizio della gestione in concessione della riscossione ordinaria e dell'accertamento della Tassa di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), della Tassa sui Rifiuti Giornaliera (TARIG), dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) compresa la gestione degli impianti di affissioni e la materiale affissione dei manifesti.....		33
Art.36.	Oggetto.....	33
Art.37.	Classe d'appartenenza.....	33
Art.38.	Corrispettivo del servizio.....	33
Art.39.	Modalità di riscossione e gestione contabile.....	34
Art.40.	Obblighi dell'Aggiudicatario.....	34
Art.41.	Gestione degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune di Sulmona e del servizio delle pubbliche affissioni	35
Art.42.	Affissioni d'urgenza.....	37
Art.43.	Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi.....	37
Art.44.	Gestione del servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità.....	37
Art.45.	Gestione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e della Tassa rifiuti giornaliera.....	38
Art.46.	Controlli sul territorio.....	39
Art.47.	Recupero dell'evasione.....	39
CAPITOLO 4-S4 Servizio di gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'Ente.....		41
Art.48.	Oggetto e modalità di espletamento del servizio di riscossione coattiva (S4).....	41
Art.49.	Corrispettivo del servizio.....	42
Art.50.	Modalità di riscossione.....	42
Art.51.	Gestione dell'attività di riscossione coattiva dei tributi dell'Ente.....	42
Art.52.	Gestione e rendicontazione contabile degli atti emessi.....	44
Art.53.	Versamento del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente.....	44
Art.54.	Software gestionale.....	45

CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI COMUNI

Art.1. Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura aperta e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, dei servizi, anche di supporto e strumentali, riferiti alla gestione delle entrate tributarie del Comune di Sulmona.

Costituisce oggetto del presente appalto, l'affidamento dei seguenti servizi:

S-1) servizio di supporto all'Ufficio Tributi alla riscossione ordinaria dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI;

S-2) servizio di supporto all'Ufficio Tributi all'accertamento dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI;

S-3) servizio di gestione in concessione della riscossione ordinaria e dell'accertamento della Tassa di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), della Tassa sui Rifiuti Giornaliera (TARIG), dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) compresa la gestione materiale del servizio affissioni;

S-4) servizio di gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'Ente;

I servizi oggetto della presente procedura sono affidati in regime di appalto di servizi.

Le annualità oggetto di verifica ai fini della ricerca evasione sono tutte quelle ancora recuperabili al momento della stipula contrattuale, nonché quelle che matureranno durante il corso dell'affidamento. In ogni caso, l'Aggiudicatario deve proporre un piano di recupero annuale dell'evasione in relazione a tutti i tributi oggetto del presente affidamento, che sarà valutato ed approvato dall'Ente: di regola dovranno essere oggetto di accertamento le annualità in decadenza. La possibilità di effettuare accertamenti su più annualità può essere disposta solo con il consenso espresso dell'Amministrazione Comunale. Per il primo anno, il piano di recupero sarà proposto in sede di offerta di gara, successivamente andrà predisposto nei termini dell'approvazione del Bilancio di Previsione e, comunque, nei termini richiesti dagli Uffici Comunali.

Relativamente alla riscossione coattiva, l'affidamento comprende sia le entrate tributarie divenute certe, liquide ed esigibili successivamente alla data di decorrenza del contratto di appalto sia quelle certe, liquide ed esigibili maturate precedentemente alla data di decorrenza del contratto, per le quali non è ancora iniziato il procedimento di riscossione coattiva. L'Aggiudicatario si impegna formalmente a concludere le operazioni di riscossione coattiva degli accertamenti emessi e non riscossi in vigenza del contratto.

In relazione ai servizi S-1 e S-2 il Comune rimane nella piena titolarità della gestione dell'attività di riscossione e accertamento, pertanto, tramite il funzionario responsabile del tributo, nominato tra i dipendenti dell'Ente, provvederà all'emissione e alla sottoscrizione degli avvisi, compresi quelli di accertamento, come pure di tutti gli altri atti istruttori e di tutti gli atti inerenti i rapporti con i contribuenti. Resta in capo all'Ente anche la rappresentanza in giudizio in ipotesi di contenzioso. Le attività oggetto di affidamento costituiscono un **mero supporto** alle attività dell'Ente, rimanendo a quest'ultimo la piena titolarità delle funzioni. Il supporto dovrà essere assicurato avvalendosi del programma gestionale in uso all'Ufficio Tributi, attualmente trattato del software GitWin della ditta S.I.E.L. di Fermo. Pertanto l'Aggiudicatario sarà vincolato all'utilizzo di tale software per mezzo del quale saranno svolte tutte le attività. A tal fine, entro quindici giorni dall'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà essere operativo ed autonomo nell'utilizzo di tale gestionale, curando specifica e documentata formazione a proprie spese del personale impiegato nel servizio o dimostrando di aver sostenuto già adeguata attività di formazione ed esperienza nell'utilizzo del medesimo.

In relazione ai servizi S-3 e S-4 vengono trasferiti all'Aggiudicatario tutte le potestà e le pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. L'Aggiudicatario sarà, pertanto, il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti attribuiscono al Comune. Per tale motivazione, requisito essenziale per la partecipazione alle

procedure di gara è l'iscrizione dell'operatore economico all'Albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, cosiddetto "Albo dei Concessionari". Con l'assunzione dei servizi S3 e S4 l'Aggiudicatario assume la qualifica di agente contabile e come tale è soggetto alla responsabilità patrimoniale ed al giudizio della Corte dei conti, come previsto dall'articolo 93 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'articolo 25 del decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

L'Ente mantiene la titolarità della potestà impositiva e del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo, oltretutto di riscossione diretta dei tributi. Se l'Ente non già avrà provveduto al momento della stipula del contratto, l'Aggiudicatario si impegna a ricostruire la banca dati dei tributi minori nello stesso gestionale utilizzato per i tributi maggiori, al fine di costituire un'unica banca dati dei tributi comunali. L'Aggiudicatario si impegna, altresì, ad utilizzare tale gestionale per garantire compiutamente le attività comprese nel servizio S3. I costi iniziali di migrazione dei dati saranno a carico dell'Ente, la successiva bonifica è a spese dell'Aggiudicatario. Relativamente ai servizi S3 e S4 l'Aggiudicatario agisce per mezzo di un Rappresentante munito di apposita procura notarile, il quale deve avere i requisiti di onorabilità e professionalità previsti dall'art. 7 e dall'art.10 del D.M. 11.9.2000, n. 289. Tale Rappresentante deve possedere un'esperienza curriculare quinquennale documentata sulle attività affidate e sui rapporti intercorsi con Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio si identifica in un unico lotto e, pertanto, l'offerta dovrà riguardare tutti i servizi richiesti e non parte di essi. Non saranno ammesse offerte parziali. L'offerta economica dovrà presentare, a pena di esclusione, l'indicazione degli aggi offerti per ogni servizio, in ribasso rispetto agli aggi posti a base di gara.

L'Ente si riserva, ai sensi dell'art.63, comma 5, del D. Lgs. n.50/2016, di affidare in un momento successivo all'affidamento dei servizi oggetto di appalto, in costanza del rapporto contrattuale, sulla scorta delle proprie esigenze organizzative, servizi analoghi e complementari.

Le attività dovranno essere realizzate con efficacia e efficienza, in base al 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, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione e 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. L'Aggiudicatario è in ogni caso obbligato a conformarsi alla normativa emanata in corso d'opera. Per l'espletamento dei servizi l'Aggiudicatario dovrà interfacciarsi operativamente con l'Ente.

Nel caso di variazioni normative che affidino nuovi tributi alla potestà impositiva del Comune o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune di Sulmona potrà assegnare all'Aggiudicatario i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi o, in caso contrario, ridurre il presente affidamento in conformità all'evoluzione normativa senza che l'Aggiudicatario abbia nulla a pretendere.

In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino la IUC, il servizio si intenderà esteso ad essi alle medesime condizioni di gara.

Art.2. Durata

La durata del presente affidamento è di tre anni, a decorrere dalla data della stipula del contratto. Il Comune si riserva la facoltà, dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipula del contratto, qualora ricorrano le circostanze di cui all'art. 32, comma 8 del D. Lgs. 50/2016. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale; in tal caso l'Aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio ai servizi agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica.

È prevista facoltà di rinnovo per ulteriori due anni. L'eventuale decisione di rinnovare o di non rinnovare il contratto rientra nella piena discrezionalità dell'Amministrazione, previa valutazione del servizio reso e della congruità economica per l'Ente ed è quindi insindacabile da parte dell'Impresa Aggiudicataria. Qualora il Comune intendesse avvalersi della facoltà di rinnovo è tenuto a darne comunicazione per iscritto all'Aggiudicatario tre mesi prima della scadenza naturale del contratto, a mezzo PEC e il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste in contratto agli stessi prezzi, patti o condizioni, o più favorevoli, per la stazione appaltante. Il rinnovo tacito del contratto è comunque escluso.

Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il contratto con le stesse modalità ed alle medesime condizioni per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), previo avviso da comunicarsi a mezzo PEC per iscritto almeno 15

(quindici) giorni prima della scadenza del termine. L'Aggiudicatario accetta sin da ora la eventuale proroga della concessione alle medesime condizioni previste per l'affidamento in corso, nessuna esclusa.

Alla scadenza del presente appalto, l'Aggiudicatario si impegna affinché il passaggio dei dati informatici e dei documenti cartacei avvenga con la massima efficienza, senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi da parte dell'Ente, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune e senza pretese ed ostacoli di sorta. A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a concordare con l'Ente nei 60 giorni lavorativi precedenti la scadenza dell'appalto, il **piano di dismissione graduale del servizio**. L'Aggiudicatario è obbligato a rendere disponibili le banche dati, come create, aggiornate e bonificate dall'attività svolta, e, se necessario, su un'architettura hardware stand alone messa a disposizione dall'Ente, completa di software perfettamente funzionante, senza alcun termine di scadenza della relativa licenza d'uso, garantendo i necessari aggiornamenti ed in grado di garantire la piena accessibilità a tutte le informazioni presenti in banca dati da parte dell'Ente, senza ulteriori oneri per l'Ente.

Tale piano dovrà consistere nella comunicazione di tutti i tracciati record relativi a tutti i moduli/fasi di lavorazione della procedura compresi nel proprio sistema operativo utilizzato per lo svolgimento dell'attività dell'Ente e diverso da quello in uso all'Ente stesso.

Resta inteso inoltre che tutti i dati collegati agli atti lavorati dall'Aggiudicatario per conto dell'Ente si intendono di proprietà di quest'ultimo, pertanto entro e non oltre 30 gg. lavorativi dalla conclusione dell'appalto sarà obbligo dell'Aggiudicatario trasferire, in un formato compatibile e conforme alle esigenze dell'Ente, le banche dati, anche cartacee, e gli archivi informatici dei contribuenti, detenuti in conseguenza dell'affidamento ed ogni atto o documento che non sia tenuto a trattenere a norma di legge, il tutto senza oneri per l'Ente.

L'Aggiudicatario uscente sarà comunque obbligato a fornire tutte le informazioni e i supporti necessari per garantire una continuità del servizio all'Ente senza alcuna criticità.

Art.3. Norme che regolano la gestione e l'affidamento del servizio

L'affidamento e la gestione dei servizi sono regolati dalle seguenti disposizioni legislative e regolamentari:

- R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e s.m.i.;
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e s.m.i.;
- D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507 e s.m.i.;
- D.M. 26/04/1994;
- D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.;
- D. Lgs. 112/1999 e s.m.i.;
- Legge 27 luglio 2000, n. 212;
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;
- D.M. 21 novembre 2000;
- D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 art. 13 (IMU), art. 14 (TARES);
- Legge 27 dicembre 2013, n.147, e s.m.i., nelle materie oggetto del presente bando (IUC);
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- Regolamenti comunali relativi ai differenti tributi locali e alla gestione delle entrate;
- Normativa in merito ai tributi locali in vigore;

L'appalto, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinato dalle disposizioni del Codice Civile. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato.

Art.4. Riscossioni e rendiconti

Per la riscossione delle entrate si adotterà, di norma, il modello F24, in ossequio a quanto previsto dalla normativa di riferimento. Le riscossioni potranno avvenire anche sui conti correnti postali intestati al Comune di Sulmona, sul conto corrente di tesoreria o con le altre modalità regolamentate dall'Ente, compreso il sistema pagoPA o altre modalità di pagamento telematico e in conformità ai Regolamenti di applicazione dei singoli tributi.

All'Aggiudicatario sarà assegnata un'utenza in sola interrogazione dei conti correnti postali attivati al fine di monitorare i versamenti effettuati dagli utenti/contribuenti.

L'Aggiudicatario dovrà uniformarsi alle nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti o a quelle per cui sarà obbligato per legge ad attivare con particolare riferimento alla piattaforma "pagoPA". Negli avvisi di pagamento per i singoli tributi oggetto di appalto, l'Aggiudicatario andrà a specificare le forme di pagamento a disposizione degli utenti/contribuenti, allegando i modelli pre-compilati per i versamenti e indicando ogni informazione utile o richiesta dalla normativa.

In ogni caso è vietata la riscossione diretta per contanti. Eventuali versamenti diretti possono essere effettuati dai contribuenti presso gli sportelli dell'Aggiudicatario attraverso sistemi di pagamento POS, attivati con adempimenti procedurali ed oneri economici a carico dell'Aggiudicatario, con accredito sui predetti conti correnti postali (o bancari) di tesoreria intestati al Comune di Sulmona. Le spese non dovranno gravare sul contribuente.

Le parti potranno, in ogni caso, concordare differenti modalità di riscossione delle entrate in esame nel rispetto della normativa e dell'evoluzione delle modalità di pagamento ammesse.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere al caricamento dei flussi di pagamento a mezzo modello F24messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, con cadenza settimanale e procedere alla bonifica delle eventuali anomalie emergenti, nonché al puntuale raccordo con i provvisori in entrata nella tesoreria comunale.

Per le somme rimosse sul/sui conto/i corrente postale dedicato, l'Aggiudicatario provvederà, parimenti, al caricamento dei bollettini di pagamento nelle posizioni contributive presenti in banca dati e alla successiva riconciliazione.

L'Aggiudicatario è tenuto a rimettere al Comune **mensilmente** il rendiconto analitico dei pagamenti effettuati dagli utenti. Il rendiconto dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi distinti per ogni servizio del presente capitolato. Nello specifico, il rendiconto delle riscossioni effettuate nel mese, dovrà essere suddiviso per tributo/entrata distinguendo quelle derivanti dall'attività ordinaria da quelle conseguenti all'attività di recupero e, per quest'ultime, indicando distintamente imposta, sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese avendo cura di indicare l'anno di riferimento e la modalità di riscossione. Evidenziando, altresì, le riscossioni derivanti da sollecito e omesso versamento, da quelle derivanti da omessa/infedele denuncia. Sarà cura dell'Aggiudicatario indicare, altresì, le diverse modalità di riscossioni (F24, conto corrente postale, p.o.s., etc.);

L'Aggiudicatario è tenuto ad indicare l'importo e il dettaglio delle singole voci di spesa sostenute, che possono essere oggetto di rimborso, a seguito dell'avvenuto pagamento da parte dei contribuenti.

L'Aggiudicatario, entro il primo semestre di ogni anno, deve trasmettere al Comune apposita relazione in merito all'attività dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future ed eventuali iniziative da adottarsi. In particolare tale relazione dovrà contenere:

- a) descrizione dettagliata dell'attività ordinaria svolta;
- b) descrizione dettagliata dell'attività di accertamento, con indicazione degli atti emessi, notificati e riscossi, tenendo cura di indicare le motivazioni della mancata notifica;
- c) descrizione dettagliata dell'attività di riscossione coattiva, con il dettaglio dell'importo dovuto, di quello riscosso e di quello ancora da riscuotere, specificando le azioni cautelari ed esecutive poste in essere nel corso del semestre;
- d) elenco delle rateizzazioni concesse e stato della relativa riscossione, nonché revoche delle medesime;
- e) relazione sullo stato del contenzioso tributario e sugli strumenti deflattivi adottati; con indicazione dei ricorsi pendenti avanti alle Commissioni tributarie di ogni grado o avanti alla Corte di cassazione, nonché sull'esito dei giudizi intervenuti nel semestre;
- f) sostituzioni degli impianti pubblicitari o le eventuali nuove installazioni effettuate;
- g) eventuali problematiche inerenti la gestione;
- h) risultati conseguiti sul fronte della lotta all'evasione, anche proponendo eventuali iniziative ritenute idonee per il miglioramento funzionale del pubblico servizio;
- i) relazione sulla formazione del personale;

Il Comune ha facoltà di effettuare tutti i controlli ritenuti necessari per accertare il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia di riscossione coattiva, nel rispetto dei termini previsti dal presente capitolato.

Ai fini della rendicontazione sullo svolgimento del servizio e sull'andamento delle riscossioni effettuate, per i servizi resi con Software gestionale messo a disposizione dall'Aggiudicatario, lo stesso dovrà prevedere apposita procedura informatica consultabile via web, ai fini della visualizzazione, estrazione ed acquisizione ("download") dei dati in formato elettronico, secondo formati o tracciati record definiti dall'Ente o concordati tra le parti. Tale

procedura dovrà consentire, per entrata e per anagrafica dei contribuenti, l'accesso a informazioni dettagliate riferite all'oggetto del pagamento, alle date e modalità di pagamento, all'aggio spettante, agli avvisi bonari e agli atti emessi per il recupero degli importi non versati, alle procedure di riscossione coattiva attivate o da attivare, con evidenziazione dei discarichi, delle sospensioni, delle rateizzazioni, nonché degli importi ancora da riscuotere.

Entro il termine del 31 gennaio, l'Aggiudicatario deve presentare, unitamente alla relazione semestrale sull'attività, il rendiconto annuale delle riscossioni registrate nell'esercizio precedente tenuto conto delle specifiche individuate di cui sopra.

La riscossione dei tributi dovrà essere effettuata applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari. Le tariffe e i Regolamenti Comunali dovranno essere tenuti a disposizione nella Sede Operativa di cui all'Art.12, allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ulteriori dati e/o integrazioni da trasmettere con le modalità che la stessa indicherà e potrà definire ulteriori contenuti e funzionalità della procedura di cui ai commi precedenti, secondo le esigenze di contabilizzazione dell'Ente.

L'Aggiudicatario deve comunque curare la trasmissione di tutti i dati richiesti o previsti dalla normativa in vigore, inviandoli, se previsto, all'autorità preposta ad effettuare i controlli.

Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire impartite dall'Amministrazione in tema di rendicontazione successivamente alla stipula del contratto.

Su richiesta dell'Amministrazione, l'Aggiudicatario è tenuto a fornire i dati contabili analitici e sintetici utili a controllare l'andamento del gettito tributario e tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti; dovrà fornire, inoltre, l'analisi e il calcolo delle variazioni economiche in applicazione alle diverse aliquote applicabili ai soggetti d'imposta, propedeutiche alla formazione del bilancio comunale.

Ugualmente su richiesta dell'Ente, l'Aggiudicatario è tenuto, entro il mese di settembre di ciascun anno, o, in ogni caso, nei termini richiesti a presentare all'Amministrazione le previsioni di gettito per il triennio successivo, motivandole analiticamente, distintamente per tributo e per tipologia di riscossione – ordinaria, da accertamento e coattiva.

La rendicontazione dovrà altresì essere conforme alle specifiche richieste del Servizio Contabilità e Bilancio dell'Ente.

Art.5. Corrispettivi e modalità di pagamento

Il Comune riconosce all'Aggiudicatario, per tutta la durata del contratto un corrispettivo al netto dell'IVA costituito dall'aggio, nella misura derivante dall'offerta economica, da applicarsi sulle entrate effettivamente riscosse, al netto dei rimborsi riconosciuti e liquidati dall'Ente nei confronti dei contribuenti nel mese di riferimento; per entrate riscosse si intende la quota di imposta, sanzioni ed interessi (al netto delle spese di notifica e di procedura etc.) dei tributi oggetto del presente appalto, sono escluse le addizionali e le quote comunque di competenza di altri Enti - come ad esempio il TEFA per la TARI, la quota Stato per l'IMU e gli importi IMU trattenuti alla fonte quale quota di alimentazione del Fondo di Solidarietà Comunale. Gli aggi posti a base di gara sono:

- a) per il servizio di supporto all'Ufficio Tributi alla riscossione ordinaria dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI: 2% (due per cento);
- b) per il servizio di supporto all'Ufficio Tributi all'accertamento dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI: 20% (venti per cento);
- c) per il servizio di gestione in concessione della riscossione e dell'accertamento della Tassa di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), della Tassa sui Rifiuti Giornaliera (TARIG), dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) compresa la gestione materiale del servizio affissioni: 20% (venti per cento);
- d) per il servizio di gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'Ente: 9% (nove per cento);

Gli aggi non sono cumulabili tra di loro e l'Aggiudicatario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per lo svolgimento dei servizi.

Il corrispettivo rimarrà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione, fatta salva la facoltà del Comune di provvedere al ragguglio dell'aggio in aumento o in diminuzione

qualora, vigente il contratto, si verificassero a seguito di provvedimenti legislativi e/o regolamentari variazioni tali da rendere opportuno intervenire sull'aggio.

Il valore presunto dell'appalto per cinque anni (compreso il rinnovo e la proroga tecnica) è di euro 1.855.614,80 al netto dell'IVA, determinato applicando all'ammontare delle riscossioni medie dell'ultimo triennio (2016-2018) delle entrate oggetto di appalto, la percentuale di aggio posto a base di gara e moltiplicando il risultato per il numero degli anni di durata del contratto. La percentuale di evasione, non esistendo ancora un dato storico significativo, per la IUC nelle sue varie componenti, poiché di recente introduzione, è stata stimata nella misura del 30% del riscosso totale in sede spontanea, in conformità con le indicazioni dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, che nel documento "Riscossione dei Tributi Locali E Tax Gap", approvato il 24/01/2019, ha indicato una tendenza in linea a questa percentuale per il recupero evasione dei tributi IMU e TASI. La stima delle riscossioni, sulle quali andrà ad applicarsi effettivamente l'aggio, è stata calcolata sulla percentuale del 15%, in ragione dell'andamento storico delle riscossioni dell'Ente. Per il tributo TARI, per il quale l'indice di realizzazione complessiva si attesta intorno all'80% dopo la fase di sollecito, dato anch'esso in linea con la media nazionale indicata nel documento dell'Osservatorio appena citato, la percentuale di evasione è stata stimata al 20%, con una capacità di riscossione parimenti del 20%. Per i tributi minori è stato utilizzato il dato storico delle riscossioni ordinarie e su accertamento conseguite in vigenza di precedente gestione del servizio in concessione (anni 2015-2017).

L'importo è da considerarsi quindi un valore presuntivo per la particolarità del servizio oggetto del presente affidamento, non potendo prevedere con certezza l'entità esatta delle riscossioni. L'aggiudicatario non potrà avanzare pretesa alcuna in caso di diminuzione dell'importo ad essa spettante, rispetto a quanto complessivamente stimato.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. si specifica che l'Ente Appaltante non è tenuto alla redazione del DUVRI, non avendo la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge il servizio posto a gara, che comunque non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Amministrazione medesima, 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. Gli oneri per DUVRI sono, pertanto, pari a zero.

Sulle somme così riscosse verrà calcolato l'aggio e il pagamento sarà liquidato dietro presentazione di regolare fattura elettronica, con cadenza bimestrale posticipata, con dettaglio per ognuno dei servizi oggetto di appalto o, in ogni caso, con le modalità che saranno convenute con l'Ente, corredata dalle relazioni così come richieste all'Art.4, previa apposizione del visto di conformità del direttore dell'esecuzione.

L'emissione delle fatture avverrà in modalità elettronica (Decreto MEF 03.04.2013, n. 55) intestata al Comune di Sulmona – Settore Finanziario e Contabile Ufficio Tributi, Via Mazara, 20 - CAP 67039 Sulmona (AQ) "Codice Univoco Ufficio" IPA HRN8QI. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16-ter del DPR 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti, l'Amministrazione verserà direttamente all'Erario l'IVA applicata dal fornitore sulla fattura.

Il pagamento delle fatture, previa verifica della correttezza contributiva (DURC regolare), avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura con le modalità vigenti. Tale termine si intenderà sospeso qualora l'Ente richieda qualsivoglia documentazione giustificativa a supporto della fattura stessa e fino a presentazione e positiva valutazione di tale documentazione.

In applicazione di quanto previsto dall'art. 30, comma 5-bis, del D.Lgs. 50/2016, dall'importo delle fatture deve essere operata una ritenuta dello 0,50% (zerovirgolacinquantapercento) al fine di attuare l'eventuale intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore.

Le ritenute verranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità e previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Art.6. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

L'Aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'appaltatore e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 3 della L.136/2010 e s.m.i. il C.I.G. attribuito alla gara è **8035244D1A**.

Art.7. Referenti

Per meglio controllare e coordinare le attività di realizzazione del presente affidamento, garantendo la continuità dello scambio di informazioni tra l'Ente e l'Aggiudicatario, quest'ultimo nominerà un responsabile cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. Lo stesso dovrà essere persona idonea, in possesso di comprovata esperienza nel settore, così da garantire il buon andamento del servizio. Tale responsabile operativo dovrà essere l'unico referente e interlocutore per il Comune per la gestione delle problematiche che potranno emergere per tutta la durata del contratto, a tal fine dovrà fornire un proprio recapito cellulare, e-mail e PEC. Il Responsabile dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento di tale figura da parte dell'Aggiudicatario dovrà essere adeguatamente motivato.

L'Ente curerà i rapporti con l'Aggiudicatario mediante il RUP.

L'Aggiudicatario attiva, contestualmente all'avvio del servizio, un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni con i contribuenti e con l'Amministrazione Comunale.

L'Aggiudicatario è tenuto a designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 193/2003 e successive modifiche.

L'Aggiudicatario è tenuto a comunicare inoltre al Comune il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008.

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

Art.8. Cauzione definitiva

L'Aggiudicatario sarà tenuto a prestare, successivamente alla comunicazione di aggiudicazione, una cauzione definitiva nella misura e nei modi di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta – comunque – salva la risarcibilità del maggior danno.

Tale cauzione resterà vincolata sino al termine del rapporto contrattuale e sarà svincolata ai sensi di legge. La cauzione dovrà essere immediatamente ricostituita, pena la risoluzione del rapporto, ogni qualvolta l'Amministrazione la incameri in tutto o in parte qualora si verificassero inadempienze da parte dell'Aggiudicatario.

Art.9. Assicurazione danni verso terzi, responsabilità, disciplina.

L'Aggiudicatario svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, del Comune e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento ed ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti e dei terzi. L'Aggiudicatario si obbliga a sollevare il Comune da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa da parte del Comune in caso di condanna. Le spese che il Comune dovesse

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

L'accertamento danni sarà effettuato dal Comune alla presenza del rappresentante dell'Aggiudicatario previamente avvertito, in modo tale da consentire alla Ditta stessa di esprimere la propria valutazione.

Qualora l'Aggiudicatario non partecipi all'accertamento in oggetto, il Comune provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'affidatario. Qualora l'Aggiudicatario non dovesse provvedere al risarcimento del danno nel termine fissato nella relativa raccomandata/PEC di notifica, il Comune è autorizzato ad operare direttamente le trattenute con le modalità predette.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti dell'Aggiudicatario) sono senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Aggiudicatario stesso.

L'Aggiudicatario, a copertura dei rischi del servizio, deve presentare all'atto della stipulazione del contratto, pena la decadenza del contratto, apposita polizza assicurativa rinnovabile di anno in anno per tutta la durata del contratto a quella del contratto stipulata presso primaria Compagnia di Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Comune, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni altro danno anche se qui non menzionato. L'importo del massimale unico annuo non potrà essere inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro, senza alcun sotto limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti. Il Comune di Sulmona dovrà essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dall'Aggiudicatario al Comune stesso

La polizza di cui sopra dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere accesa anteriormente all'affidamento del servizio (entro il termine stabilito dal Comune nella comunicazione di aggiudicazione);
- b) essere riferita specificamente al servizio in questione;
- c) coprire un numero di sinistri illimitato;
- d) contenere la dichiarazione di vincolo a favore del Comune;
- f) garantire la copertura per tutta la durata contrattuale (la copertura assicurativa decorre dalla data di consegna del servizio e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione);
- g) riportare i massimali sopra indicati.

Nel caso che l'Aggiudicatario del servizio sia un RTI, le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate.

L'Aggiudicatario si impegna ad ottenere la rinuncia ai diritti di rivalsa nei confronti del Comune da parte della Società Assicuratrice.

Copia della polizza, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata all'ente, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio. Quest'ultima, in caso di polizza rinnovabile, dovrà essere presentata con la periodicità prevista.

Art.10. Obblighi dell'Amministrazione Comunale

Il Comune si impegna a cooperare con l'Aggiudicatario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto.

2. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:

- a) nel fornire le direttive e le interpretazioni normative e regolamentari da adottare per lo svolgimento delle attività indicate nel presente capitolato;
- b) mettere a disposizione dell'Aggiudicatario i Sistemi Informativi per la gestione ordinaria dei tributi oggetto del presente capitolato, attualmente in uso presso l'Ente;

- c) garantire la manutenzione e l'assistenza del Sistema Informativo in esercizio tramite adeguati contratti con i relativi fornitori;
- d) nel mettere a disposizione dell'Aggiudicatario tutti i flussi informativi ad esso necessari per la gestione dei servizi affidati;
- e) nell'attivarsi rispetto sia alle Amministrazioni dello Stato, che ad enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione di dati, planimetrie, cartografie ed altre informazioni, anche se qui non specificati, utili all'Aggiudicatario per lo svolgimento del servizio;
- f) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo l'Aggiudicatario in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo incidere sull'erogazione dei servizi;
- g) nella promozione del coordinamento fra l'Aggiudicatario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possono incidere sui servizi svolti;
- h) informare la cittadinanza, in collaborazione con l'Aggiudicatario circa il contenuto e le modalità di svolgimento delle attività di supporto descritte nel presente capitolato.

Art.11. Obblighi dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario deve dichiarare di conoscere esattamente il territorio comunale, dove dovrà svolgersi il servizio, i Regolamenti Comunali disciplinanti le entrate oggetto del presente affidamento e le tariffe vigenti e di avere esatta e completa conoscenza delle norme giuridiche di settore ed averne valutato tutti gli effetti per la riscossione dei tributi.

È tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'appalto e relative interpretazioni fornite dal Comune.

Deve effettuare la riscossione dei tributi applicando le tariffe deliberate dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari. Le tariffe e i Regolamenti Comunali dovranno essere tenuti a disposizione nella Sede Operativa di cui all'Art.12, allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico. Dovranno essere predisposte informazioni sempre aggiornate da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Sulmona e nel Portale del Contribuente di cui all'Art.18.

Sono comprese nell'appalto 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 dall'Aggiudicatario e presentato in sede di gara.

Per la gestione dell'appalto l'Aggiudicatario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

L'Aggiudicatario si obbliga a portare a termine le procedure di recupero evasione avviate, in particolare assicurando la riscossione coattiva degli atti di accertamento emessi in vigenza di contratto e non riscossi alla scadenza e comunque nei termini contrattuali.

L'Aggiudicatario dovrà altresì dotarsi, consentendone l'uso gratuito all'Ente, di specifici strumenti di controllo e di programmi gestionali che consentano, di predisporre idonee segnalazioni qualificate, in conformità al Dl n. 203 del 2005 e s.m.i., incrociando ogni banca dati utile ai fini del recupero dell'evasione di tributi locali ed erariali e utilizzando anche i risultati provenienti dall'attività di verifica e contrasto all'evasione posta in essere nell'esercizio della concessione.

L'Aggiudicatario è obbligato ad utilizzare esclusivamente il software applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei tributi, ad eccezione del servizio di riscossione coattiva, per il quale potrà avvalersi di un proprio applicativo, le cui caratteristiche saranno meglio specificate nel capitolo dedicato a tale servizio.

Il presente capitolato d'oneri si applica anche alle fasi gestionali in corso per i periodi d'imposta antecedenti l'avvio operativo dell'appalto.

Art.12. Sede Operativa

L'Aggiudicatario si impegna, entro il termine massimo di 60 giorni dall'avvio del servizio, a predisporre nel territorio del Comune di Sulmona, a proprie spese, una sede operativa per l'accesso e il ricevimento degli utenti, con locali a norme di legge e considerata idonea dall'Ente e dove attivare il servizio di front-office. In attesa

della fissazione di adeguata sede l'Aggiudicatario ha comunque l'obbligo di allestire una sede provvisoria per il ricevimento del pubblico.

L'unità locale deve essere adeguatamente allestita ed attrezzata per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato, dovrà essere dotata a spese dell'Aggiudicatario di tutte le attrezzature informatiche di tecnologia avanzata e di tutti i servizi necessari per la facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica anche certificata) e dei collegamenti telematici tali da garantire l'accesso da parte del Comune alle banche dati gestite dall'Aggiudicatario, consentire gli scambi di flussi informativi tra Comune e Aggiudicatario e permettere allo stesso l'accesso alle banche dati utili per l'attività di controllo ed accertamento, da esso accessibili secondo le vigenti norme di legge.

Essa deve essere attrezzata con almeno tre sportelli da utilizzare per la gestione del front office, e comunque in numero adeguato alle caratteristiche dimensionali dell'Ente, ai provvedimenti inviati, ai conseguenti carichi di lavoro e finalizzato a garantire ottimali livelli di servizio all'utenza. La sede deve essere dotata di una sala ricezione per l'utenza in modo tale che sia garantita la riservatezza delle pratiche da discutere e di bagni per utenti disabili e per operatori dell'ufficio disposti in spazi diversi, di almeno un ulteriore vano da destinare ad ufficio, di una stanza ad esclusivo utilizzo del Responsabile del Settore Finanziario e Contabile del Comune o suoi delegati. La sede dovrà prevedere un apposito spazio per la gestione del servizio pubbliche affissioni.

La sede dovrà essere dotata di tutti i confort necessari per la ricezione dei contribuenti, oltre che in regola con le norme di sicurezza e con quelle relative all'abbattimento delle barriere architettoniche.

All'esterno dell'ufficio dovrà essere installata una targa recante la scritta: "COMUNE DI SULMONA – UFFICIO TRIBUTI – Logo e nome Ditta" oltre che l'orario di apertura per il pubblico.

All'interno della sala dovrà essere esposta una bacheca con affisse le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i Regolamenti comunali che ne disciplinano l'attività, ed ogni altra informazione utile – ad esempio l'elenco degli spazi destinati alle affissioni.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, pari almeno al numero di ore di apertura indicate nel progetto di gestione presentato in sede di gara, e dovrà comunque garantire il servizio di affissione giornaliero. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere concordato con il Comune ed eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente. L'Aggiudicatario dovrà assicurare l'apertura al pubblico almeno nei giorni di lunedì, martedì e venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il lunedì pomeriggio, anche dalle 15.00 alle 17.30. Il servizio di ricezione dell'utenza per il servizio pubbliche affissioni dovrà comunque essere garantito ogni giorno, sabato compreso, nell'orario antimeridiano, con unità di personale dedicata. Inoltre, per il servizio affissioni dovrà essere garantito un servizio di reperibilità anche al di fuori dei giorni e degli orari su indicati.

Inoltre l'Aggiudicatario dovrà garantire, oltre all'orario di apertura al pubblico, un orario in cui l'ufficio provvederà comunque alla risposta telefonica agli utenti, da assicurarsi in ogni caso anche durante l'orario di apertura al pubblico. L'ufficio dovrà garantire altresì la risposta alle richieste anche di informazioni inviate dall'utenza a mezzo posta elettronica.

Gli orari di apertura al pubblico devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti. Tutte le informazioni circa l'ubicazione dell'ufficio, gli orari di apertura, i numeri telefonici e di posta elettronica ed i nominativi dei soggetti referenti dovranno essere indicate nel sito internet della società aggiudicataria, in posizione facilmente reperibile dall'utenza oltre che in apposita sezione del sito istituzionale del comune

Il servizio di front office deve essere attivo anche per la gestione degli eventuali annullamenti degli atti, dei rivedimenti, dei rimborsi/compensazioni, delle rateizzazioni e per l'attività di riscossione ordinaria e coattiva. Il contribuente deve essere messo nella condizione di ricevere tutte le informazioni sufficienti ed utili ai propri bisogni rivolgendosi alla sede operativa attivata sul territorio comunale, senza necessità di dover far capo ad uffici della Ditta altrove allocati. In particolare, deve essere garantita assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate.

L'Aggiudicatario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti per uno o più sportelli dedicati. Tale servizio deve essere realizzato all'interno del sito Istituzionale dell'Ente e reso disponibile senza autenticazione. Tale servizio deve consentire al cittadino di fissare un appuntamento con lo sportello in base ad una disponibilità preventivamente predisposta dal personale dell'Aggiudicatario sotto forma di Agenda. Il servizio, una volta attivato, deve rimanere nella disponibilità dell'Ente anche successivamente alla scadenza dell'appalto.

Le attività svolte presso tali locali devono essere rivolte esclusivamente a favore dell'Ente stesso.

Le attività di *front-office* dovranno essere tutte svolte obbligatoriamente presso tali locali mentre le attività di *back-office* potranno essere svolte in parte presso altre sedi dell'Aggiudicatario, secondo quanto concordato con l'Ente.

L'Aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso detto ufficio, presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. È in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale dell'aggiudicatario. In ogni caso, le comunicazioni, di qualsiasi natura, avverranno preferibilmente a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC).

L'Aggiudicatario deve mettere a disposizione degli utenti un questionario, anche in formato elettronico, preventivamente condiviso con l'Ente, circa il grado di soddisfazione del servizio. I questionari ricevuti in forma cartacea dovranno essere inseriti in un contenitore e inoltrati al Comune periodicamente. Dovranno altresì essere trasmessi quelli ricevuti in forma elettronica, garantendo tuttavia la riservatezza delle informazioni in essi contenuti.

L'Aggiudicatario, entro tre mesi dalla data di affidamento del servizio, deve predisporre la Carta dei servizi da fornire ai contribuenti, concordandone con il Comune le specificità e renderla disponibile anche presso il recapito.

I rapporti con gli utenti devono essere improntati nel rispetto dello Statuto dei diritti del contribuente di cui alla L. 27/7/2000, n. 212.

La mancata apertura dell'ufficio è *ipso iure* causa di risoluzione del contratto.

Art.13. Macchinari/Attrezzature/Mezzi

Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà, dove non diversamente indicato, in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento.

Delle tipologie e caratteristiche delle attrezzature utilizzate ai fini dell'attività oggetto di affidamento l'Aggiudicatario deve redigere apposito elenco "attrezzature" da consegnare all'Ente. L'elenco dovrà essere periodicamente aggiornato qualora le attrezzature utilizzate vengano implementate e/o sostituite.

Per ogni inadempienza, riscontrata dall'Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, attrezzatura inadeguata per numero e caratteristiche, non corrispondenza tra quanto riportato nell'elenco "attrezzature" e quanto utilizzato, mancato aggiornamento dell'elenco per implementazione e/o sostituzione attrezzature) l'Ente potrà applicare una penale nella misura di cui all'Art.25, a propria discrezione.

Per il servizio "S3", di riscossione ed accertamento dei tributi minori, l'Aggiudicatario per tutta la durata del contratto, dovrà dotarsi di idonei mezzi di locomozione ed attrezzature atte al corretto svolgimento del servizio di pubbliche affissioni, nonché di tutto il materiale utile alla gestione del servizio stesso.

Art.14. Personale

L'Aggiudicatario deve disporre di personale adeguato, per numero e competenza, a garantire il regolare e corretto svolgimento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, così come indicato all'art. 8 del D.M. 289/2000. A tal fine il personale impiegato dovrà essere sottoposto a training di aggiornamento a cura dell'Aggiudicatario, secondo quanto indicato nel progetto di gestione. Il personale minimo presente in sede richiesto per garantire lo svolgimento dei servizi è il seguente:

- 1) Tre addetti al front e al back office;
- 2) Un operatore addetto al controllo del territorio, con specifica formazione tecnica ed esperienza documentata;
- 3) Un attacchino;
- 4) Un funzionario responsabile per la gestione dei tributi minori;
- 5) Un funzionario responsabile per la gestione del servizio di riscossione coattiva.

L'Aggiudicatario dovrà osservare per tutta la durata del contratto nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci –lavoratori, impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Aggiudicatario dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituita in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci - lavoratori impiegati, nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'Aggiudicatario si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'aggiudicatario.

L'Aggiudicatario, nei cinque giorni precedenti l'inizio della gestione, deve segnalare al Comune l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci -lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio).

Il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento e conformarsi alle regole di cui al Codice di comportamento dpr.62/2013 e dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, desumibile da valida documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore, oltre che quantitativamente compatibile alla gestione del servizio, con le modalità di cui al presente capitolato. Il predetto elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro. È, inoltre, tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia (d.lgs. 81/2008).

In caso di esecuzione del servizio all'interno dei luoghi di lavoro del Comune, l'Aggiudicatario si obbliga, ai sensi degli artt. 26 comma 2 lett. a) e b) e comma 3 del d.lgs. 81/2008, a coordinarsi e cooperare con il datore di lavoro committente (o responsabile delegato).

Inoltre, l'Aggiudicatario si obbliga a partecipare a eventuali riunioni di cooperazione e coordinamento promosse dal Comune.

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

Art.15. Clausole sociale

E' 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 dai precedenti gestori del

servizio. Pertanto, l'appaltatore dovrà prioritariamente coinvolgere le unità lavorative già dipendenti dai precedenti gestori, come da organigramma allegato, 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.

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.

L'Aggiudicatario dovrà assorbire nel proprio organico, con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, senza periodo di prova e con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, il personale del precedente appaltatore che ha dichiarato di voler assorbire.

Art.16. Censimento del territorio comunale e piano annuale del recupero evasione

Al fine del puntuale completamento e della effettiva bonifica della banca dati di tutte le entrate tributarie oggetto del presente affidamento, l'Aggiudicatario deve provvedere a verificare sul territorio l'esistenza di eventuali fattispecie imponibili non dichiarate e o non autorizzate o non conformi a quanto dichiarato dal contribuente o autorizzato dall'Ente (a solo titolo esemplificativo, fabbricati dichiarati in corso di costruzione già ultimati, immobili con diversa destinazione d'uso, insegne pubblicitarie non censite, residenze fittizie etc.). Il censimento del territorio deve essere svolto da personale dell'appaltatore appositamente formato, all'inizio della gestione e, comunque, entro sei mesi dalla stipula del contratto, e ripetuto **almeno con cadenza biennale**, e, in ogni caso, prima della scadenza contrattuale, previo accordo con l'Ente. L'inizio delle attività di censimento e il nominativo dei soggetti che lo potranno in essere devono essere comunicati a mezzo PEC all'Ente. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento.

Conseguentemente l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla bonifica della banca dati e ad emettere i provvedimenti di accertamento che potranno emergere, anche previa emissione di questionari laddove ritenuto necessario e verifiche sui immobili, nel rispetto della normativa sulla privacy. Tutto il materiale derivante dal censimento dovrà essere consegnato al Comune, su supporto informatico anche mediante georeferenziazione, accompagnato da un'adeguata relazione.

Annualmente, entro i termini di approvazione del Bilancio di Previsione, l'Aggiudicatario deve proporre un piano di recupero evasione, con una stima delle effettive possibilità di recupero, anche in ragione del censimento effettuato. Il piano deve contenere contributi e supporti utili sul piano del controllo di gestione e della definizione di efficaci strategie nell'attività di accertamento e riscossione dei tributi di competenza del Comune di Sulmona.

Il servizio di supporto comprende, per tutti i tributi oggetto del servizio stesso, verifiche e sopralluoghi su tutto il territorio comunale con personale tecnico ai fini dell'individuazione dell'esatta ubicazione delle unità immobiliari e delle aree, delle effettive destinazioni d'uso delle medesime, del possesso di requisiti dichiarati dal contribuente (a solo titolo esemplificativo dichiarazioni di inagibilità, dichiarazioni di immobili merce etc.), dei nominativi e della effettiva residenza dei soggetti passivi d'imposta finalizzate all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla corretta integrazione e bonifica della banca dati comunale. In ogni caso le verifiche e i sopralluoghi verranno effettuati anche su richiesta del contribuente.

Art.17. Memorizzazione e Dematerializzazione dei documenti (Fascicolo informatico del contribuente)

L'Aggiudicatario 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 dall'Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza al D.Lgs. N. 82/2005 e s.m.i (CAD), con l'obbligo di creare il **Fascicolo del contribuente** accessibile al personale dell'Ente. In particolare, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione dei documenti cartacei, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate alla conservazione di queste ed alla loro indicizzazione. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei

servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, rilievi da censimento, dichiarazioni, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive, etc.

L'Aggiudicatario 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 dall'Ente (quale a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo fascicolo non creato o carente di documentazione, ecc) l'Ente potrà applicare una penale nella misura di cui all'Art.25, a propria discrezione.

L'Aggiudicatario 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.18. Portale del Contribuente

Elemento essenziale della gestione deve essere la realizzazione di un Portale del Contribuente fruibile sul web con modalità interattive, per ottimizzare e riorganizzare le attività dell'Ufficio Tributi, 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. **In particolare, per quanto attiene ai tributi minori, deve essere consentita la prenotazione ed il pagamento online delle pubbliche affissioni.**

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 on 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;
- l'utilizzazione di un Help-desk *on line*.

Art.19. Formazione

L'Aggiudicatario si impegna ad organizzare almeno una volta all'anno un convegno in materia tributaria, su temi condivisi con il Settore Finanziario e Contabile, nel territorio del Comune di Sulmona, sostenendo tutte le spese a suo carico.

L'Aggiudicatario si impegna ad un'adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente essere aggiornato sulle novità normative inerenti le entrate in gestione. Le attività formative realizzate dovranno essere rendicontate nella relazione semestrale di cui all'Art.4.

Art.20. Prescrizioni in merito alla sicurezza

L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, a:

- a) predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;
- b) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

Per quanto concerne gli oneri relativi alla sicurezza (art. 26 D.Lgs. 81/2008) si precisa che l'adozione delle misure necessarie ed il rispetto di tutte le norme generali in materia rientrano nei rischi specifici propri dell'attività oggetto di gara e non comportano nuovi costi per la gestione della sicurezza.

Art.21. Cessione del contratto e cessione dei crediti

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 105 del d. Lgs. n. 50/2016, è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto. È ammessa la cessione dei crediti a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa, e che il contratto di cessione, in originale o in copia autenticata, sia notificato all'Amministrazione e da questa accettato.

Art.22. Subappalto

Pena la risoluzione di diritto del contratto, l'incameramento della cauzione e salvi i danni per il Comune, è fatto divieto alla ditta appaltatrice di subappaltare o cedere anche parzialmente ad altra ditta le prestazioni oggetto del servizio senza il consenso del Comune, sempre che la Ditta abbia espresso, in sede di domanda di partecipazione alla gara, la volontà di ricorrervi e comunque è vietato il subappalto totale delle attività. Non è consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato alla presente gara.

In caso di cessione (o affitto) d'azienda o di ramo d'attività della stessa la prosecuzione del rapporto contrattuale è subordinata alla verifica della sussistenza, in capo al cessionario, dei requisiti soggettivi ed oggettivi che debbono essere posseduti dal titolare del presente affidamento.

Per i pagamenti trova applicazione la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n. 136/2010 e successive modiche e integrazioni.

Art.23. Trattamento di dati personali

Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Il Comune, nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali si avvarrà della Società aggiudicataria in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 in relazione ai servizi S1 ed S2.

L'appaltatore dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa a carico del responsabile del trattamento, impegnandosi a vigilare sull'operato dei soggetti da esso autorizzati al trattamento e di eventuali propri sub-responsabili del trattamento.

E' fatto divieto all'appaltatore ed al personale da esso impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento della attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa. Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti ed in particolare del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Il trattamento dei dati da parte dell'appaltatore in qualità di responsabile del trattamento rappresenta condizione imprescindibile per l'espletamento del contratto. In caso di mancata accettazione la stazione appaltante, constatata

l'impossibilità di affidare il servizio all'operatore selezionato, procederà ad affidare l'appalto al soggetto nella successiva posizione nella graduatoria di aggiudicazione.

La designazione di Responsabile del trattamento dei dati avrà durata fino al termine dell'attività svolta dall'aggiudicatario, tenuto conto anche di eventuali proroghe contrattuali.

Per i restanti servizi S3 ed S4, stante la traslazione in capo all'Aggiudicatario di potestà proprie dell'Ente Locale, in forza del contratto sottoscritto lo stesso acquisirà la titolarità del trattamento dei dati personali congiuntamente al Comune per l'intero periodo di durata dell'incarico; sarà pertanto tenuto ad osservare le medesime disposizioni concernenti la protezione dei dati personali originariamente in capo alla stazione appaltante. La titolarità del trattamento sarà limitata ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; al termine dello stesso, la titolarità tornerà in capo alla stazione appaltante e l'Aggiudicatario sarà tenuto a consegnare tutti i documenti e i dati trattati in formato intellegibile.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso l'Aggiudicatario dovrà preventivamente informare il Comune per valutare congiuntamente eventuali interventi a protezione dei dati personali trattati.

Il Comune, per il tramite del proprio Responsabile Protezione Dati, si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.

Art.24. Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'appalto

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel Capitolato, e altresì nel Progetto Tecnico presentato in sede di gara ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità, anche con riferimento al progetto annuale di recupero evasione.

L'Aggiudicatario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo necessaria per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti.

L'Aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di:

- rendere conto delle proprie attività fornendo relazioni dettagliate, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che consentano il monitoraggio anche delle proposte illustrate nell'Offerta;
- istituire la tenuta contabile dei registri, bollettari e stampati previsti dalla normativa vigente;
- provvedere ad ogni trasmissione di dati prevista per legge;
- su richiesta dell'Ente, fornire un report trimestrale che raccolga l'elenco delle non conformità, dei reclami e del processo di trattamento degli stessi.

L'Aggiudicatario è tenuto a segnalare immediatamente all'Ente tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto che, ad avviso dell'appaltatore medesimo, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento del servizio stesso.

L'Ente si riserva la possibilità di effettuare indagini relative alla soddisfazione dell'utenza. E' ammessa, in ogni momento, qualsiasi richiesta di documentazione/informazione volta a dimostrare la corretta esecuzione ed osservanza del presente capitolato.

Art.25. Inadempienze e penali

L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel presente capitolato e delle attività previste nell'offerta tecnica-economica determinerà l'applicazione nei confronti dell'aggiudicatario di una penale da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00, oltre le spese per l'esecuzione d'ufficio dei servizi non eseguiti o male effettuati, previa contestazione dell'addebito e previa valutazione delle controdeduzioni dell'aggiudicatario, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore Finanziario e Contabile, su proposta del RUP.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'Aggiudicatario.

È comunque fatto salvo il risarcimento, ai sensi dell'art. 1218 del Codice civile, del maggior danno patito a richiesta del Comune di Sulmona.

La contestazione dell'addebito verrà fatta a mezzo PEC, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa.

L'Aggiudicatario avrà un termine di 15 giorni, o inferiore se ritenuto essenziale e qualora indicato nella comunicazione di addebito, per presentare le proprie eventuali controdeduzioni, trascorso il quale, ove le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide, l'Amministrazione considererà valida la prima inosservanza delle clausole contrattuali e procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati; in ogni caso l'inosservanza delle clausole e condizioni previste nel capitolato, contestate nei modi sopra indicati per 5 (cinque) volte nel corso dell'appalto, darà diritto all'Amministrazione di procedere alla risoluzione "ipso iure" del contratto, a seguito di diffida da comunicare con raccomandata A/R o da notificare tramite messo comunale. Qualora l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Le contestazioni vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'Albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di accertamento e riscossione dei tributi.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'Aggiudicatario non proceda al pagamento, l'Amministrazione potrà rivalersi in sede di liquidazione periodica dei compensi e degli aggi pattuiti.

Tutte le clausole del presente capitolato, nonché gli impegni assunti dall'Aggiudicatario nell'offerta tecnica-economica, sono comunque essenziali; pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

Art.26. Cause di risoluzione del contratto

Ove nel corso delle attività fossero emanate norme legislative o regolamentari comunali che determinino l'abolizione di tutte le entrate oggetto dell'appalto, il contratto si intenderà risolto di diritto.

Il Comune ha facoltà di risolvere il contratto ai sensi degli artt. 1453¹-1454² del Codice Civile, previa diffida ad adempiere ed eventuale conseguente esecuzione d'ufficio, a spese della Società, qualora la stessa non adempia agli obblighi assunti con la stipula del contratto con la perizia e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per il Comune, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Società stessa nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto non autorizzato - associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto.

Costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), le seguenti fattispecie:

- 1) per sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80, comma 1, del Codice;
- 2) per cancellazione dall'Albo dei soggetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 446/97 e al D.M. del Ministero delle Finanze 289/2000;
- 3) per fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa dell'Aggiudicatario;
- 4) per non aver adeguato la cauzione;
- 5) per grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- 6) per il mancato allestimento dell'Ufficio e dello Sportello di front office, di cui all'Art.12 del presente

¹Art. 1453 (Risolubilità del contratto per inadempimento) - Nei contratti con prestazioni corrispettive, quando uno dei contraenti non adempie le sue obbligazioni, l'altro può a sua scelta chiedere l'adempimento o la risoluzione del contratto, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno. La risoluzione può essere domandata anche quando il giudizio è stato promosso per ottenere l'adempimento; ma non può più chiedersi l'adempimento quando è stata domandata la risoluzione. Dalla data della domanda di risoluzione l'inadempiente non può più adempiere la propria obbligazione.

²Art. 1454. (Diffida ad adempiere). Alla parte inadempiente l'altra può intimare per iscritto di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto. Il termine non può essere inferiore a quindici giorni, salvo diversa pattuizione delle parti o salvo che, per la natura del contratto o secondo gli usi, risulti congruo un termine minore. Decorso il termine senza che il contratto sia stato adempiuto, questo è risolto di diritto.

- capitolato;
- 7) per gravi inadempimenti degli oneri ed obblighi contrattuali e che, previa diffida da parte dell'Ente, non provveda a sanarli (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mancata comunicazione delle rendicontazioni previste dal capitolato, mancata comunicazione relativa al servizio richiesta per l'espletamento delle verifiche sulla corretta gestione dello stesso, ecc.);
 - 8) per aver conferito il servizio a terzi non rispettando le condizioni stabilite dal presente capitolato, dal disciplinare e dagli altri atti di gara;
 - 9) per la scoperta preesistenza o il verificarsi durante la gestione di una causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente;
 - 10) per interruzione del servizio senza giusta causa;
 - 11) per falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - 12) per transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della L. 136/2010. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, previsti dalla vigente normativa in materia, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente;
 - 13) per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai termini dell'art.1453 del Codice Civile;
 - 14) per mancato adempimento di quanto proposto in sede di offerta tecnica.

Nelle ipotesi di cui sopra il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

Costituiranno inoltre ipotesi di risoluzione di diritto ai sensi degli artt. 1453-1454 C.C. le seguenti:

- applicazioni delle penali previste all'Art.25 per cinque volte nel corso della durata contrattuale;
- inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dal Comune alla Società per porre fine all'inadempimento.

In tali casi il Comune procederà alla contestazione degli addebiti e fisserà un termine perentorio, non inferiore a giorni 15, entro il quale la Società dovrà uniformarsi agli standards richiesti ovvero agli obblighi normativi e/o contrattuali. La contestazione verrà effettuata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

Il contratto si intenderà risolto di diritto alla scadenza del termine prefissato, in mancanza di tempestivo integrale adempimento.

In caso di risoluzione del contratto all'appaltatore verrà comunque saldato il corrispettivo del servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione. Nell'eventualità della risoluzione del contratto per i motivi suddetti, l'Amministrazione comunale può incamerare la cauzione prestata.

Art.27. Risoluzione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016

Oltre a quanto già previsto al precedente articolo, il presente contratto può essere risolto durante il periodo della sua efficacia, se una o più delle condizioni di cui all'art. 108, comma 1, lett. a), b), c), d) del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. sono soddisfatte.

Art.28. Recesso unilaterale dell'Amministrazione

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art 109 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i., in qualunque tempo e fino al termine del contratto, per motivi di pubblico interesse.

Il recesso è esercitato per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo PEC.

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi venti (20) giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma 2.

Qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di recesso unilaterale, essa si obbliga a pagare all'appaltatore un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dall'appaltatore al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- il valore dei materiali esistenti nel magazzino dall'appaltatore.

Art.29. Foro competente

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto, anche in epoca successiva alla sua durata, sarà competente esclusivamente il Foro di Sulmona. È esclusa la competenza arbitrale.

CAPITOLO 2 – SERVIZIO S1

Art.30. S1-Supporto all'Ufficio Tributi alla riscossione ordinaria dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI.

Il servizio S1 è finalizzato ad assicurare all'Ufficio Tributi dell'Ente adeguato supporto alla riscossione in forma diretta dell'Imposta Unica Comunale. In particolare, per la TARI anche mediante la tempestiva e compiuta postalizzazione degli avvisi di pagamento, mentre per IMU e TASI, poiché trattasi di imposte pagate in autoliquidazione da parte del contribuente, secondo le scadenze di legge, le aliquote e le detrazioni stabilite dall'Ente Locale, l'obiettivo è quello di garantire un'informativa completa e corretta ai cittadini ed una semplificazione negli adempimenti di versamento. Laddove la normativa dovesse imporre la trasmissione di modelli pre-compilati di pagamento anche per l'IMU e la TASI, l'Aggiudicatario dovrà adeguarsi a tali nuove disposizioni.

Il corrispettivo del servizio verrà determinato applicando l'aggio di aggiudicazione della gara sulle somme effettivamente riscosse dal Comune di Sulmona (sono escluse, pertanto, a titolo esemplificativo, gli importi IMU riscossi dallo Stato, il TEFA di competenza della Amministrazione Provinciale dell'Aquila e la quota IMU trattenuta alla fonte a titolo di Fondo di Solidarietà Comunale).

L'aggio posto a base di gara è il 2%

	GETTITO 2016	GETTITO 2017	GETTITO 2018	MEDIA
IMU	€ 3.210.294,97	€ 2.775.318,17	€ 3.654.207,65	€ 3.213.273,60
TASI	€ 954.534,24	€ 796.528,89	€ 1.017.280,19	€ 922.781,11
TARI	€ 2.674.058,40	€ 2.683.259,19	€ 3.011.121,59	€ 2.789.479,73
				€ 6.925.534,44

La gestione delle attività dovrà avvenire mediante il gestionale in uso all'Ufficio Tributi – attualmente trattasi del GitWin della ditta S.I.E.L. di Fermo. Pertanto, l'Aggiudicatario dovrà garantire adeguata formazione al personale impiegato sul servizio.

L'Aggiudicatario dovrà assicurare la più ampia informazione ed assistenza ai contribuenti, sia mediante l'attivazione di uno sportello dedicato presso l'ufficio che ha l'obbligo di istituire ai sensi dell'art.

L'Aggiudicatario deve assicurare il tempestivo supporto all'Ente in fase di predisposizione delle previsioni di bilancio, nonché di rendiconto.

Le attività del servizio S1 mirano al tempestivo aggiornamento e alla costante manutenzione della banca dati, al fine di:

1. consentire la creazione del **fascicolo completo del contribuente**;
2. garantire all'Amministrazione Comunale un efficace strumento di supporto alle politiche fiscali;
3. realizzare una base dati completa per il puntuale recupero dell'imposta evasa.

Seguono le principali attività da eseguire per tipologia di tributo, con espressa previsione, in ogni caso, che l'affidamento comprende, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente.

IMU/TASI

- a) provvedere all'aggiornamento delle posizioni IMU/TASI, mediante la ricezione e il caricamento delle dichiarazioni IMU, delle dichiarazioni di successione, delle comunicazioni e delle richieste di agevolazioni, anche se provenienti per via telematica;
- b) svolgere tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati, in particolar modo per le variazioni catastali per le quali non è possibile procedere automaticamente all'abbinamento e con l'aggiunta delle note esplicative relativamente alle pratiche trattate;

- c) elaborare i dati presenti nella banca dati dei tributi comunali per il calcolo dell'imposta/tributo dovuta da ciascun contribuente; in particolare al fine di predisporre modelli di pagamento pre-compilato, laddove tale obbligo fosse introdotto dalla normativa;
- d) acquisire e caricare nella banca dati dell'Ente, con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ufficio Tributi, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento e gli eventuali flussi di pagamento provenienti da altro canale;
- e) procedere alla bonifica delle anomalie;
- f) rendicontare gli incassi secondo le modalità concordate con l'Ente;
- g) verificare le unità catastali variate o nuove;
- h) aggiornare gli immobili con intervenuta variazione della rendita;
- i) ricercare le cessioni di fabbricato;
- j) aggiornare i trasferimenti di residenza;
- k) reperire presso i competenti uffici comunali le concessioni edilizie e le licenze di attività;
- l) caricare le rateizzazioni;
- m) caricare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- n) controllare i fabbricati di categoria "D", avendo cura di incrociare, analizzare ed aggiornare i dati dei valori contabili iscritti negli appositi registri e le eventuali definizioni di rendita attribuita, determinando in tal modo anche il minor gettito per l'Ente a seguito di accatastamento divenuto definitivo;
- o) caricare le dichiarazioni di inagibilità;
- p) caricare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà previste dalla normativa generale o dai regolamenti applicativi vigenti, con un eventuale supporto alla verifica di quelle che necessitano controlli sull'ISEE
- q) caricare qualsiasi comunicazione relativa a fattispecie regolamentate;
- r) caricare, con la cadenza disposta dall'Ente, tutte le informazioni rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.);
- s) gestire e predisporre i relativi atti, anche ai fini dell'inserimento nel Portale del Federalismo Fiscale, di tutte le istanze di rimborso/compensazione e di riversamento ad altro Ente presentate nel periodo contrattuale o anche precedentemente se non ancora istruite alla data di affidamento del presente servizio;
- t) controllare le unità immobiliari presenti in banca dati ma con dati non allineati (rendite, percentuali di possesso, etc.) e provvedere alla adeguata bonifica;
- u) riscontrare le richieste dei contribuenti, garantendo adeguato supporto all'Ufficio Tributi per la risoluzione delle casistiche più dubbie, anche in base agli orientamenti giurisprudenziali;
- v) garantire, in ogni caso, tutte le attività di front office e di back office che si rendessero necessarie per la compiuta realizzazione del servizio, anche se non riportate in elenco;

TARI

- a) bonificare la banca dati, verificando e aggiornando gli immobili privi di riferimenti catastali o con riferimenti catastali inesistenti, anche mediante controllo incrociato con le posizioni IMU e TASI;
- b) bonificare le utenze domestiche, provvedendo alla separazione su più record dell'utenza abitazione e delle pertinenze, anche mediante controllo incrociato con l'IMU;
- c) bonificare le utenze non domestiche, verificando la correttezza della tariffa applicata in ragione del codice ATECO dell'attività, sanando le posizioni che ne risultano prive;
- d) assicurare ogni attività di front e back office, mediante il caricamento delle dichiarazioni originarie e di variazione (anche risultanti da accertamenti definitivi per omessa/infedele dichiarazione), di eventuali variazioni (anche relative ai versamenti effettuati), di richiesta di cancellazione, di richieste di rimborso o di compensazione e, comunque, di qualsiasi attività che riguarda la gestione ordinaria del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- e) svolgere tutte le attività relative alla puntuale bonifica delle singole posizioni, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati al fine di determinare correttamente il dovuto per ogni soggetto passivo e per ogni annualità, documentando in banca dati le attività svolte, anche con l'inserimento di note esplicative relative alle istruttorie eseguite;
- f) elaborare la lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari TARI (comprensiva della quota di competenza della Provincia, di cui all'art. 19, del D. Lgs. 504/1992): il prospetto di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout del prospetto di

- pagamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- g) verificare prima della postalizzazione la correttezza degli avvisi di pagamento attraverso controlli specifici e/o a campione, secondo le procedure gestionali in uso nel Comune;
 - h) stampare e garantire la spedizione degli avvisi di pagamento ordinari TARI, con allegato modello F24 precompilato, da recapitare almeno 20 giorni prima della scadenza e secondo le previsioni regolamentari;
 - i) ai fini della riduzione dei costi e dei tempi di consegna nonché per rendere più affidabili e sicuri gli invii degli avvisi di pagamento e di ogni altra comunicazione al contribuente l'Aggiudicatario dovrà fornire massivamente gli indirizzi PEC delle imprese e prevedere modalità di aggiornamento periodico. Ogni comunicazione che verrà inviata tramite questa modalità dovrà essere regolarmente archiviata e resa disponibile;
 - j) produrre il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio di quanto emesso con gli avvisi di pagamento. Tali prospetti dovranno contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio del Comune, l'indicazione analitica di ciascuna voce che determina il dovuto complessivo (es: tassa, eventuali addizionali e/o maggiorazioni ecc.);
 - k) acquisire settimanalmente i flussi di incasso dal Puntofisco e gestirei versamenti con abbinamento alle relative posizioni tributarie e bonifica anomalie. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'Aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
 - l) eseguire i controlli e le rettifiche degli avvisi di pagamento non recapitati e provvedere al re-invio degli stessi dopo l'eventuale bonifica;
 - m) gestire ed elaborare gli eventuali sgravi, per somme riconosciute non dovute, ed aggiornare la relativa lista;
 - n) gestire le richieste di rateazione e la revoca delle medesime, nei casi previsti dal Regolamento per l'applicazione del tributo;
 - o) provvedere ai rimborsi e alle compensazioni, così come meglio descritto di seguito;
 - p) controllare a campione, secondo le indicazioni dell'Ente, le dichiarazioni sostitutive di notorietà;
 - q) assicurare la comunicazione telematica dei dati catastali delle unità immobiliari TARI all'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 1, commi 106, 107 e 108 della Legge Finanziaria 2007;
 - r) verificare i versamenti e predisporre l'elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento del tributo ordinario, con cadenza almeno semestrale;
 - s) emettere e notificare i solleciti di pagamento degli avvisi ordinari non pagati o pagati parzialmente, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale, con il calcolo intimato di sanzioni ed interessi;
 - t) verificare gli avvenuti pagamenti su sollecito;
 - u) elaborare le liste di carico dei contribuenti inadempienti da porre in riscossione coattiva.

Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà:

- tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio e farsi carico, anche di tutte le attività arretrate (compreso il caricamento delle denunce e la gestione dei rimborsi) relative alla gestione ordinaria e supporto alla riscossione dell'Imposta Unica Comunale;
- supportare l'Ente per l'elaborazione di simulazioni tariffarie, sulla base delle indicazioni dell'Ente e del Regolamento;
- garantire adeguato e qualificato supporto nella redazione degli atti deliberativi e regolamentari attinenti l'imposta;
- provvedere all'aggiornamento della modulistica in uso all'Ente;
- supportare l'Ufficio Tributi sulle istanze di interpello;
- farsi carico di tutte le attività finalizzate alla gestione dell'applicazione della Tari Puntuale tributo (TARIP), se applicata dall'Ente e nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti e, in ogni caso, supportare l'Ente nella compiuta applicazione di ogni aggiornamento normativo che intervenga.

L'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria e dei servizi di supporto alla riscossione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile del Tributo dell'Ente.

L'Aggiudicatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le

modalità e i termini di legge. L'invio degli atti deve avvenire tramite PEC nei casi e nelle modalità previste dalla normativa vigente e comunque sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente.

L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente con particolare riguardo al sistema di pagamento con Pago PA.

Seguono attività che l'Aggiudicatario dovrà compiere relativamente a tutte e tre le componenti della IUC.

Art.31. Gestione dei rimborsi o compensazioni

Il contribuente che avesse versato in eccesso somme non dovute, anche per effetto di errori di compilazione dei documenti di pagamento, può presentare motivata istanza di rimborso presso l'Ente; si considera istanza di rimborso anche la richiesta di riversamento ad altro Ente e la compensazione, qualora prevista dalle norme di legge o regolamentari vigenti.

L'Aggiudicatario deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b) verificare la regolarità dei pagamenti, la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso richiesto e della eventuale documentazione allegata; istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre centottantagiorni (180) dalla data di presentazione dell'istanza; nel caso di trasferimento ad altro Ente, tipicamente per effetto di errori di compilazione dei documenti di pagamento, agire in funzione delle norme e prassi vigenti, prendendo contatto con l'Ente per l'eventuale trasferimento o rimandando il contribuente presso l'intermediario per la correzione dell'errore di versamento;
- c) aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- d) gestire la sospensione e la compensazione sulla base di quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti; predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di sospensione o compensazione dei rimborsi da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente o non è stata accolta. Tale comunicazione, da notificare con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa la sospensione o compensazione;
- e) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco dei rimborsi rigettati, e di quelli accolti con indicazione del relativo importo da rimborsare, compresi eventuali interessi, se dovuti. L'elenco dei rimborsi accolti, in ordine di data di richiesta di rimborso e protocollazione e suddivisi per tipologia di contribuente (Stato, Amministrazioni locali, Enti previdenziali, Famiglie, Imprese e istituzioni sociali), deve essere consegnato all'Ente per la predisposizione del provvedimento amministrativo del mandato di rimborso e deve indicare distintamente gli eventuali interessi;
- f) predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di accoglimento o diniego del rimborso da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente o non è stata accolta. Tali provvedimenti, da notificare entro i termini di cui alla lettera b), con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), devono contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento (totale o parziale) o diniego del rimborso;
- g) ogni provvedimento di rimborso o di diniego, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, deve contenere il dettaglio delle somme dovute e pagate, nonché di quelle da rimborsare in termini di tassa corrisposta in misura maggiore rispetto al dovuto e di interessi maturati, la motivazione, con particolare riferimento all'ipotesi del diniego, l'indicazione dei termini e dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa o digitale, secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- h) acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria che consentirà il costante aggiornamento della banca dati dell'Ente;

i) acquisire in maniera informatizzata il dato relativo al diniego, alla sospensione, alla compensazione o all'avvenuto pagamento del rimborso, con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;

j) gestire le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili sulla base di quanto previsto dall'art. 1, commi da 722 a 727, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, dal Decreto Interministeriale del 24 febbraio 2016 e dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze prot. 9720 del 14 aprile 2016;

k) inserire nel sistema informatico di gestione del tributo e di gestione della riscossione un apposito campo informativo relativo allo stato del rimborso o della compensazione effettuata che consenta di visualizzare le posizioni già oggetto di tali lavorazioni.

L'Aggiudicatario deve provvedere a tutte le attività sopraindicate anche per la gestione delle eventuali istanze di rimborso ICI/IMU/TASI/TARES/TARI già presentate all'Ente alla data di affidamento del presente servizio e non ancora istruite. Tale attività di gestione delle pratiche di rimborso arretrate deve essere svolta tenendo conto dei termini di prescrizione dell'attività di rimborso e deve comunque essere ultimata entro sei mesi dalla data di attivazione del servizio o altro termine superiore concordato con l'Ente.

Art.32. Gestione delle rateizzazioni

L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione. A tal fine deve:

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

b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione in base a quanto definito dall'Ente; predisporre il piano di rateazione, secondo le modalità definite con l'Ente (ad es. conteggio interessi, determinazione importo rate, rate costanti o meno, arrotondamenti, etc.);

c) notificare al contribuente il risultato dell'istruttoria (provvedimento di accoglimento o diniego) ed, in allegato, in caso di accoglimento, il piano di rateazione; il sistema di pagamento da adottare deve essere, di norma, il modello F24 - o avviso di pagamento pagoPA o altro documento determinato dall'Ente -;

d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;

e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;

f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle norme regolamentari dell'Ente, sentito il Responsabile dell'entrata dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;

g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;

h) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito;

i) rendere disponibile all'Ente, anche tramite sistema informatico, una reportistica contenente, per ogni annualità, le informazioni relative al numero di richieste di rateizzazione protocollate, numero di rateizzazioni concesse, importo rateizzato, importo riscosso, importo residuo, crediti oggetto della rateizzazione;

j) predisporre, con periodicità almeno semestrale, elenco degli avvisi di accertamento con provvedimenti di revoca di rateazione, con specifico dettaglio del debito (tributo, sanzioni, interessi ed ogni altro onere o spesa maturato), ai fini della predisposizione della relativa lista di carico per la riscossione coattiva.

Sarà cura dell'Aggiudicatario verificare il rispetto dei termini, previsti dalla normativa vigente, per l'emissione e notifica dell'ingiunzione di pagamento relativa agli avvisi di accertamento oggetto di procedura di rateizzazione.

Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

Art.33. Gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione

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

Per le posizioni per le quali siano state attivate tali procedure, l'Aggiudicatario deve verificare la posizione debitoria complessiva del contribuente ed attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero del tributo (es.

accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc) necessari nel corso delle procedure, sottoporli all'Ente per il suo benessere e la firma anche digitale e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

L'Aggiudicatario deve rendere disponibile all'Ente, anche tramite sistema informatico, una reportistica contenente, per ogni annualità, le informazioni relative a numero di procedure concorsuali gestite, importo richiesto tramite domanda di insinuazione al passivo o precisazione del credito, importo ammesso al passivo, importo riscosso.

CAPITOLO 3 – SERVIZIO S2 Supporto all’Ufficio Tributi per l’accertamento dell’Imposta Unica Comunale (IUC) nelle sue tre componenti – IMU, TASI e TARI

Art.34. Oggetto del Servizio S2.

Il servizio di supporto alla ricerca evasione dei tributi oggetto dell’appalto richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività finalizzato all’aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati, all’accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di elusione o di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell’Ente.

Formano, in modo specifico, oggetto del presente capitolato il servizio di acquisizione, adeguamento, verifica ed informatizzazione dei dati finalizzati a:

- creare una banca dati aggiornata dei contribuenti e degli immobili soggetti alla TASI e all’IMU oltre che alla TARI, derivanti dall’attività accertativa;
- censire tutti i cespiti tributari presenti sul territorio comunale con i metodi di rilevazione idonei e non invasivi finalizzati al rispetto della privacy e dei diritti del cittadino/contribuente;
- utilizzare il software gestionale attualmente in uso dell’Ente: GitWin della ditta S.I.E.L. di Fermo;
- elaborare, predisporre, secondo layout condiviso con l’Ente, e notificare gli avvisi di accertamento;
- realizzare un sistema di informazione ai Cittadini, con personale idoneo a fornire consulenza ed assistenza in materia tributaria, con specifico riferimento ai provvedimenti emessi;
- supportare l’Ente nella fase pre-contenziosa e contenziosa;

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L’Aggiudicatario si impegna a garantire la riscossione coattiva degli atti di accertamento emessi in vigenza di contratto e non riscossi alla scadenza dello stesso.

L’Aggiudicatario si impegna a proporre per ogni anno di durata contrattuale un piano delle attività di recupero che sarà sottoposto all’approvazione del Dirigente Finanziario e Contabile.

L’attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall’impatto creato dall’attività accertativa sulla cittadinanza.

L’Aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l’Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

Il corrispettivo del servizio verrà determinato applicando l’aggio di aggiudicazione della gara sulle somme effettivamente riscosse dal Comune di Sulmona a titolo di imposta, sanzioni ed interessi.

L’aggio posto a base di gara è il 20% (venti per cento)..

Servizi di supporto alla ricerca evasione IMU-TASI

L’Aggiudicatario, per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell’Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all’art. 13 del D.L. 201/2011 ed agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e s.m.i. e della TASI, istituita dalla Legge di Stabilità 2014 e s.m.i., dovrà effettuare le attività di seguito indicate a titolo non esaustivo:

- a) acquisizione e successiva implementazione della banca dati nel caso di documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, ecc) trasmessa dai contribuenti e non ancora presente negli archivi tributari informatici del Comune con creazione di un archivio informatico sempre aggiornato;

- b) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- c) analisi delle posizioni tributarie per le quali risultano incongruenze nei tributi pagati e/o nei dati dichiarati;
- d) incrocio tra banche dati comunali e/o altre fonti disponibili al fine di individuare ulteriori posizioni per le quali non risultano versati i tributi dovuti e/o effettuati altri adempimenti (dichiarazioni, iscrizioni, cessazioni ecc.) richiesti dalle normative vigenti in materia di tributi locali e dai relativi regolamenti attuativi;
- e) attività di back office volta alla bonifica/aggiornamento delle banche dati del Comune relativamente alle posizioni individuate ed analizzate;
- f) supporto all'attività di controllo svolta dal Comune per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati;
- g) acquisizione delle informazioni e dei dati necessari alla notifica degli atti di accertamento relativi alle posizioni da porre in riscossione;
- h) verifica congruità dei valori dichiarati per le aree fabbricabili;
- i) invio di questionari, concordati con il Comune, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- j) caricamento in banca dati delle informazioni fornite con i questionari;
- k) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- l) supporto agli uffici dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- m) gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- n) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui l'Aggiudicatario ha disponibilità;
- o) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati e verifica congruità degli importi dichiarati/pagati;
- p) verifica dei requisiti per usufruire di esenzione (abitazione principali, immobili di Enti non commerciali), anche con controlli sul campo;
- q) con riferimento alla TASI:tramite collegamenti con le banche dati dell'IMU e della TARI e della banca dati dell'Anagrafe della Popolazione residente, nonché di ogni altra banca dati essenziale per il reperimento di notizie utili, provvedere all'esatta individuazione del soggetto passivo;
- r) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;

Servizi di supporto alla ricerca evasione TARI

L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione e di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

L'Aggiudicatario dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) bonifica e/o integrazione dei dati informatici presenti in banca dati, individuazione di anomalie anche mediante l'invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente e, ove necessario, approfondimenti e riscontri catastali, controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- 2) caricamento delle informazioni fornite dai contribuenti con i questionari;
- 3) bonifica e aggiornamento della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di utenze TARI che ne siano ancora privi;
- 4) rilevazione delle superfici assoggettate al tributo e delle superfici esistenti per le utenze domestiche e non domestiche;
- 5) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 6) censimento dell'intero territorio del Comune di Sulmona, limitatamente alle utenze non domestiche, per l'individuazione degli evasori totali e parziali, non risultanti dalle banche dati tributarie del Comune. Dovranno in particolare essere rilevate le superfici suddivise in base alla destinazione d'uso, indicando quelle soggette e non soggette al tributo in base alle norme vigenti e dovranno essere indicati i dati catastali di ciascuna unità immobiliare.

Servizi di supporto alla predisposizione e gestione degli atti di accertamento in relazione all’Imposta Unica Comunale

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento l’Aggiudicatario dovrà:

- 1) elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
- 2) predisporre gli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall’Aggiudicatario e concordato con il Comune. Tale avviso dovrà contenere:
 - il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta;
 - gli interessi;
 - le sanzioni ed eventuali ulteriori spese;
 - la data di scadenza per il pagamento;
 - la motivazione;
 - l’indicazione dell’autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione e il relativo termine;
 - l’indicazione del responsabile del procedimento;
 - la firma del Responsabile dell’entrata del Comune (anche non autografa);
 - nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Il contenuto e il layout dell’avviso dovranno essere personalizzabili e tali da consentire al Comune di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All’atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati concordati con l’Ente (F24, bollettini di c/c postale, altro);

- 3) verificare e bonificare le sedi legali delle società e degli indirizzi delle persone fisiche non residenti e dei soggetti passivi che risultano residenti all’estero; con particolare attenzione alla bonifica delle variazioni di residenza non recepite dal collegamento con l’Anagrafe;
- 4) notificare gli atti di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, anche tramite PEC;
- 5) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l’aggiornamento della banca dati del Comune e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all’esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- 6) acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
- 7) attivare un servizio di *front-office* dedicato a ridosso dell’emissione degli atti;
- 8) predisporre l’elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d’ufficio e/o su impulso di parte, da sottoporre al Comune per consentire una valutazione dell’attività svolta;
- 9) gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l’atto rettificato o comunicare tempestivamente l’eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico eventuali sgravi;
- 10) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell’applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o previste per legge;
- 11) creare conseguentemente, nei tempi richiesti dal Comune e comunque entro i termini di legge, le liste di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva.

Art.35. Supporto alla gestione dell’attività di contenzioso

L’Aggiudicatario deve fornire all’Ufficio contenzioso dell’Ente tutti gli elementi utili sia durante la pendenza del procedimento di reclamo/mediazione, sia ai fini della costituzione in giudizio in primo e in secondo grado presso la Commissione Tributaria e, comunque, in qualsiasi grado di giudizio. Deve predisporre una dettagliata relazione corredata di copia dell’atto impugnato e della relativa relata di notifica e di ogni documento utile per l’istruttoria del reclamo e dell’eventuale perfezionamento dell’accordo di mediazione, per la costituzione in giudizio e/o per la conclusione di un accordo giudiziale o stragiudiziale (atti prodromici, visure catastali, visure camerali, contratti registrati, convenzioni, estratto di dati relativi alle utenze, visure anagrafiche, planimetrie catastali, verbali di sopralluogo ecc).

Esso è inoltre tenuto ad effettuare un costante monitoraggio sugli esiti delle udienze di sospensione e di merito di primo grado e di appello per la corretta gestione della riscossione in pendenza di giudizio.

L'Aggiudicatario è tenuto, altresì, a ricalcolare l'importo degli atti per dare esecuzione alle sentenze o in seguito alla conclusione di accordi in mediazione, giudiziali e stragiudiziali e a predisporre piani di rateizzazione.

CAPITOLO 3-S3 - Servizio della gestione in concessione della riscossione ordinaria e dell'accertamento della Tassa di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP), della Tassa sui Rifiuti Giornaliera (TARIG), dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (ICP), dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA) compresa la gestione degli impianti di affissioni e la materiale affissione dei manifesti.

Art.36. Oggetto

Il servizio S3 ha per oggetto lo svolgimento delle attività connesse al governo di tutte le fasi di gestione, accertamento, liquidazione, riscossione volontaria comprese le attività collegate, propedeutiche e strumentali, delle entrate di seguito indicate:

- a) Tassa per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e di aree private soggette a servitù di pubblico passaggio (TOSAP);
- b) Tassa giornaliera di smaltimento dei rifiuti (TARIG).
- c) Imposta Comunale sulla pubblicità (ICP);
- d) Diritti sulle Pubbliche Affissioni (DPA), inclusa la gestione, nel territorio comunale, del servizio delle pubbliche affissioni comprendente la materiale affissione dei manifesti, nonché la gestione e manutenzione degli impianti.

L'Aggiudicatario subentra al Comune in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalla normativa in materia e dal presente capitolato, nomina al suo interno il funzionario responsabile del tributo, assume la responsabilità della gestione delle entrate affidate, è responsabile delle riscossioni, che avvengono, in ogni caso, direttamente in favore dell'Ente, riconosce i rimborsi e resiste in sede contenziosa in tutti i gradi di giudizio. A tal fine si dà atto, come statuito da ultimo dalla Corte Costituzionale con sentenza n. 158 del 25/06/2019, che la Commissione Tributaria a cui i contribuenti possono ricorrere è quella territorialmente competente relativamente al Comune di Sulmona, e non quella ove ha la propria sede la Ditta incaricata del servizio.

Art.37. Classe d'appartenenza

Ai fini dell'applicazione dei tributi nonché ai fini dell'individuazione dei requisiti finanziari previsti dall'articolo 6 del D.M. 11 settembre 2000, n. 289, si specifica che il Comune di Sulmona rientra nella classe IV (Comuni da oltre 10.000 fino a 30.000 abitanti), così come previsto dagli artt. 2 e 43 del D. Lgs. 15 novembre 1993, n 507 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.38. Corrispettivo del servizio

Il servizio viene compensato ad aggio, come risultante dall'offerta presentata in sede di gara dall'aggiudicatario, sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita (imposta, sanzioni ed interessi), ivi compresa la maggiorazione di cui al comma 9 dell'articolo 22 del D.Lgs. 507/93, con esclusione di ogni altro corrispettivo.

L'aggio posto a base di gara, al netto degli oneri fiscali, è stabilito nella misura del 20% (venti per cento).

L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nel bimestre di riferimento per la fatturazione.

L'elenco degli incassi pregressi viene riportato di seguito:

	RISCOSSIONI ORDINARIE TRIBUTI MINORI IN VIGENZA DI PRECEDENTE AFFIDAMENTO			
	GETTITO 2015	GETTITO 2016	GETTITO 2017	MEDIA
ICP	€ 96.947,30	€ 107.665,09	€ 89.568,77	€ 98.060,39

TOSAP (compresa TARIG)	€ 244.919,50	€ 305.544,09	€ 217.079,57	€ 255.847,72
DPA	45.573,27	€ 49.164,00	€ 33.419,70	€ 42.718,99

Art.39. Modalità di riscossione e gestione contabile

Per la gestione contabile delle imposte, l'Aggiudicatario è tenuto ad applicare le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze 26 aprile 1994, predisponendo a sua cura e spese tutti gli stampati, i registri e quant'altro necessario alla corretta gestione del servizio.

Oltre ai documenti sopra previsti l'Aggiudicatario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica delle denunce presentate dai contribuenti e alla loro informatizzazione. L'Aggiudicatario è tenuto a trasmettere, ai sensi del DM 26/04/1994, alla Direzione competente del Ministero dell'Economia e delle Finanze, entro il 31 marzo di ogni anno, una situazione riepilogativa relativa all'anno precedente corredata dei dati dei singoli periodi con annotati gli estremi dei versamenti alla Tesoreria Comunale ove presenti.

Art.40. Obblighi dell'Aggiudicatario

L'Aggiudicatario deve organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale nel rispetto delle disposizioni del presente capitolato, delle norme contenute nel D. Lgs. 507/93 e successive modificazioni ed integrazioni, di quanto disciplinato dal Ministero delle Finanze con D.M. 26 Aprile 1994 in merito alla gestione contabile delle entrate affidate in gestione.

L'Aggiudicatario prende in consegna gli impianti per le pubbliche affissioni e ne cura l'ordinaria e straordinaria manutenzione.

L'Aggiudicatario è tenuto a dare comunicazione ai Settori comunali competenti relativamente a tutte le situazioni rilevate nel corso della sua attività di controllo e accertamento che possano costituire violazioni ai Regolamenti comunali in tema di autorizzazioni e concessioni, entro 5(cinque) giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto.

L'Aggiudicatario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio e farsi carico anche di tutte le attività pendenti. Dovrà, inoltre, acquisire e verificare le liste di carico del precedente affidatario per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari periodici. Al fine di creare un'unica banca dati di tutti i tributi comunali, l'Aggiudicatario dovrà provvedere a ricostruire la banca dati dei tributi minori nel gestionale della S.I.E.L., se l'Ente non vi avrà provveduto al momento dell'affidamento, in tal caso i costi di attivazione e migrazione dei dati saranno a carico dell'Ente, mentre l'Aggiudicatario provvederà alla bonifica a proprie spese.

L'Aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, dovrà dotarsi di idonei mezzi di locomozione ed attrezzature atte al corretto svolgimento dell'attività affidata.

L'Aggiudicatario designa un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in appalto, così come previsto dall'art. 11 e dall'art. 74 del D.Lgs. 507/93. Tale funzionario deve garantire con continuità la propria presenza presso l'unità di Sulmona.

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

L'Aggiudicatario è obbligato a fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici che saranno richiesti.

L'Aggiudicatario entro 30 giorni dalla scadenza dell'appalto è tenuto a consegnare al Comune oltre i rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'onere ed alla documentazione della gestione contabile della concessione di cui all'art.5, comma 1, del DM finanze 26/4/1994 anche la seguente documentazione:

- originale delle dichiarazioni e denunce, versamenti effettuati dai contribuenti;

- avvisi di accertamento emessi e non definitivi e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti ;
- atti di formalizzazione per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente) con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate.

L'Aggiudicatario si impegna a garantire la riscossione coattiva degli atti di accertamento emessi e rimasti insoluti alla scadenza del contratto.

L'appaltatore, pertanto, dovrà consegnare al Comune, o all'appaltatore entrante, tutte le banche dati, informatiche e cartacee, dei contribuenti e degli impianti pubblicitari, necessarie per la prosecuzione del servizio ed i documenti/registri previsti dal DM 26/04/1994.

Art.41. Gestione degli impianti pubblicitari di proprietà del Comune di Sulmona e del servizio delle pubbliche affissioni

L'Aggiudicatario prende in consegna gli impianti delle affissioni pubbliche esistenti alla data di stipulazione del contratto, nella consistenza indicata nell'elenco allegato al presente capitolato e denominato "Situazione Impianti di affissione – Comune di Sulmona".

A tal fine, entro quindici giorni dall'avvio del servizio, i Responsabili degli Uffici Tecnici Comunali, in contraddittorio con l'Aggiudicatario provvedono ad effettuare una ricognizione generale di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni collocati sul territorio comunale, di cui viene redatto verbale contenente:

- a) ubicazione degli impianti (via, numero civico o altezza strada);
- b) dimensioni;
- c) stato di conservazione;
- d) tipologia di affissioni a cui è destinato (commerciale, istituzionale, ecc.).

Il verbale, redatto in duplice originale sottoscritto dall'Amministrazione e dalla Ditta, costituisce a tutti gli effetti quale atto di attestazione della consegna e di presa in carico degli impianti medesimi. Da una ricognizione sul territorio, sono attualmente esistenti n. 165 tra impianti e posizioni a muro, per una superficie complessiva di mq. 794,40.

L'Aggiudicatario provvede, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, a dare attuazione ad eventuali modifiche al Piano Generale degli Impianti, obbligandosi ad installare a propria cura e spese nuovi impianti per le pubbliche affissioni, qualora l'Amministrazione Comunale ravvisi la necessità di avere maggiori spazi per le affissioni, in considerazione delle richieste degli utenti. Lo stesso provvederà all'installazione dei nuovi impianti. I relativi lavori devono essere concordati e preventivamente definiti con l'ufficio tecnico del Comune e una volta realizzati deve esserne data comunicazione allo stesso al fine di consentire i relativi controlli. L'installazione degli impianti deve essere documentata dall'Aggiudicatario entro trenta giorni dall'avvenuta installazione. Gli impianti di proprietà dell'Aggiudicatario e/o del Comune dovranno essere costantemente mantenuti, a cura e spese dell'Aggiudicatario stesso, in condizioni di perfetta efficienza.

L'Aggiudicatario deve revisionare a propria cura e spese tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni attualmente installati nel territorio comunale, procedendo alla sostituzione degli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato, nonché effettuare tutte le manutenzioni necessarie a garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica di cui trattasi, senza soluzione di continuità, fino alla scadenza del contratto. L'Aggiudicatario è tenuto comunque a revisionare annualmente a propria cura e spese gli impianti pubblicitari. L'Aggiudicatario potrà adottare tutte le misure organizzative di miglioramento degli impianti pubblicitari e del servizio di affissione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti nel Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e per il servizio delle pubbliche affissioni.

Per manutenzione si intende il mantenimento in efficienza e sicurezza, per l'uso cui sono destinati, in modo corretto decoroso e continuativo, di tutti gli impianti previsti dal piano per le pubbliche affissioni, ivi compreso l'ancoraggio al suolo o a parete.

È compito dell'Aggiudicatario provvedere quotidianamente – in occasione della materiale affissione dei manifesti o in forma apposita - al monitoraggio degli impianti al fine della verifica tecnica degli stessi. Nei casi in cui la

verifica evidenzi la pericolosità di un impianto l'Aggiudicatario ha l'obbligo di provvedere a segnalare all'Ufficio Tecnico Comunale per l'immediata transennatura dell'impianto ai fini della sicurezza. Quando non sia possibile l'immediata apposizione delle transenne, e lo stato del manufatto lo richieda, l'Aggiudicatario dovrà procedere all'immediata rimozione dell'impianto pericoloso e al suo trasporto a discarica autorizzata, dandone poi tempestiva segnalazione scritta all'ufficio comunale. Dette operazioni dovranno essere immediatamente segnalate in forma scritta al Comune per le disposizioni del caso.

È fatto comunque obbligo all'Aggiudicatario di segnalare in forma scritta qualsiasi situazione oggettiva riguardante anomalie della disponibilità ed efficienza degli impianti.

L'Aggiudicatario provvede a sostituire gli impianti di pubbliche affissioni in cattivo stato e ad effettuare tutte le manutenzioni necessarie, per garantire il decoro e la piena sicurezza dell'impiantistica comunale. Gli oneri per la manutenzione, spostamento, sostituzione, nuova installazione di impianti, nonché eventuali canoni dovuti ai proprietari per la collocazione di impianti murali, sono a totale carico dell'Aggiudicatario.

Gli impianti debbono essere tenuti in buono stato di conservazione. Tutti gli impianti posti in opera, al termine dell'appalto, passeranno a titolo gratuito, senza formalità, nella proprietà e disponibilità del Comune di Sulmona. L'Aggiudicatario è tenuto inoltre a consegnare al Comune tutti gli impianti delle pubbliche affissioni, sia ricevuti che posti in opera durante il periodo di appalto, in piena efficienza e manutenzione. Il buono stato di conservazione verrà attestato dal Comune, previa verifica in contraddittorio con l'Aggiudicatario. Eventuali deficienze saranno quantificate con rivalsa sulla garanzia fornita.

Il Comune potrà, in qualsiasi momento ed a proprio insindacabile giudizio, disporre la rimozione di impianti delle pubbliche affissioni presenti nel territorio comunale e l'Aggiudicatario avrà l'obbligo di provvedervi a proprie spese.

L'Aggiudicatario dovrà curare le seguenti attività inerenti le pubbliche affissioni:

- prendere in consegna, per tutta la durata dell'appalto e a decorrere dalla data di inizio della gestione, gli impianti comunali da utilizzare per eseguire le affissioni. L'Aggiudicatario dovrà predisporre e tenere aggiornato l'elenco degli impianti di affissione. Entro il 31 marzo di ciascun anno di appalto, ad eccezione del primo, l'appaltatore fornirà tale elenco al Comune con l'indicazione della loro ubicazione, del loro stato di manutenzione e delle specifiche degli interventi effettuati, cartacea e su supporto informatico;

- provvedere alle richieste di affissione, le quali devono essere presentate direttamente all'Aggiudicatario, con le modalità di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 507/93 e successive modifiche ed integrazioni. Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione con l'applicazione, nel caso ricorrano i motivi di cui al comma 9 del citato art. 22, della maggiorazione prevista. Ciascuna affissione dovrà riportare il timbro apposto dall'appaltatore che attesti la durata dell'affissione medesima. Le affissioni devono essere annotate in un apposito registro cronologico, nel quale devono risultare tutti i dati di riferimento alla commissione, ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento. Per le affissioni di manifesti o avvisi di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, l'Aggiudicatario è obbligato a provvedervi con tempestività. **L'Aggiudicatario deve provvedere ad attivare un servizio di prenotazione, con annessa possibilità di pagamento, disponibile on-line e raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente.**

- provvedere a propria cura e spese all'affissione di tutti i manifesti comunali e delle altre autorità la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993. La Ditta stessa si obbliga ad applicare le riduzioni e le esenzioni previste dagli articoli 20 e 21 del citato D.Lgs. n. 507/1993.

- individuare giornalmente sul territorio comunale, sugli impianti pubblicitari comunali destinati all'affissione di natura istituzionale e commerciale, i manifesti esposti abusivamente, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità delle disposizioni vigenti;

- rispettare tassativamente le date di affissione e defissione della pubblicità;

- rimuovere dagli impianti pubblicitari comunali gli eventuali manifesti elettorali nei termini previsti dall'art. 2 della Legge n. 212/1956;

- utilizzare per l'affissione colla priva di soda caustica od altri additivi inquinanti, evitando, al contempo, un suo versamento eccessivo;

- provvedere costantemente alla pulizia e alla manutenzione degli impianti, alla loro eventuale sostituzione assicurando il loro perfetto stato di conservazione e di decoro;

- asportare e smaltire il materiale defisso ed i brandelli dei manifesti di risulta, anche se giacenti sulle pubbliche vie, in conformità alla vigenti norme che disciplinano il servizio pubblico dei rifiuti.

- provvedere, anche su richiesta dell'Ente, all'immediata copertura e/o rimozione della pubblicità abusiva e delle affissioni effettuate sugli impianti da soggetti non autorizzati, dandone immediata comunicazione al Servizio comunale competente per i conseguenti adempimenti ed addebitando le spese al soggetto che ha commesso l'infrazione, verso il quale l'appaltatore agirà per il recupero. Gli impianti destinati al servizio di pubbliche affissioni devono essere tenuti in buono stato di manutenzione;

- provvedere al servizio di riscossione e di recupero evasione dei diritti di pubblica affissione.

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi definiti dal Piano generale degli impianti, esclusivamente dall'Aggiudicatario attraverso il proprio personale incaricato. L'Aggiudicatario assume ogni responsabilità civile e penale conseguente alla gestione del servizio, esonerando il Comune dal rispondere dei danni in ogni modo causati a terzi nella gestione e manutenzione degli impianti delle pubbliche affissioni, lasciandone indenne e sollevato il Comune.

Così come dettato dall'art. 3, comma 3 del d.Lgs. n. 507/1993, è consentita l'affissione diretta da parte di privati, sugli spazi di loro pertinenza, previa autorizzazione dell'Aggiudicatario medesimo e pagamento dei diritti.

Art.42. Affissioni d'urgenza

Le affissioni d'urgenza di cui all'articolo 22, comma 9, del D.Lgs. n. 507/1993 devono essere prestate su espressa richiesta scritta dell'interessato e previa informazione verbale delle relative maggiorazioni tariffarie.

A tale proposito l'Aggiudicatario è tenuto ad esporre all'interno dell'ufficio apposita nota informativa.

Art.43. Affissioni ed impianti pubblicitari abusivi

L'Aggiudicatario deve provvedere immediatamente alla copertura delle affissioni e dei mezzi pubblicitari abusivi, così come previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 507/1993, provvedendo contestualmente al recupero delle somme evase e delle spese sostenute.

A tal fine potrà avvalersi, qualora necessario, della collaborazione e del supporto degli uffici comunali competenti.

Art.44. Gestione del servizio di riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità

L'Aggiudicatario del servizio deve autonomamente, professionalmente, e con la necessaria organizzazione dei mezzi e, comunque, con una gestione a proprio rischio, garantire le seguenti attività relative alla gestione del tributo:

- spedire, nel mese precedente il termine di pagamento, a tutti i contribuenti soggetti all'imposta, un invito di pagamento con l'indicazione dettagliata dei mezzi pubblicitari dichiarati (tipologia, categoria, ubicazione, scritte pubblicitarie, dimensioni e tariffa applicata), dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento dell'imposta entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale. In tale preavviso debbono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'Aggiudicatario, con l'indicazione di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica e di PEC. In tale avviso l'Aggiudicatario riporterà ogni altra indicazione che ritenga utile per il contribuente. Nell'avviso andranno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il modello di pagamento pre-compilato in ogni sua parte. L'avviso di pagamento deve essere sottoposto a preventiva approvazione del Comune.

L'Aggiudicatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario dovrà:

- attivare le nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti;
- provvedere a proprie spese, ad informare i cittadini sulle modalità di presentazione della dichiarazione di inizio e di cessazione della pubblicità, di pagamento dell'imposta e sul recapito istituito nel Comune per la gestione del servizio;
- verificare la rispondenza degli elementi della dichiarazione resa ai fini autorizzatori;

- individuare, con la cadenza concordata con l'Ente, sul territorio comunale tutti i mezzi pubblicitari abusivi esposti, compilando apposito verbale di rilievo contenente tutti gli elementi utili per la successiva emissione e notifica dell'avviso di accertamento che dovrà essere redatto in conformità alle disposizioni vigenti;
- controllare costantemente sul territorio la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, di subentro ed in rettifica;
- individuare puntualmente tutti i tardivi, parziali ed omessi versamenti al fine di notificare i relativi avvisi di accertamento. Tutte le spese relative alla notifica degli atti ed ingiunzioni fiscali sono a completo carico dell'utente;
- redigere apposito registro contenente l'elenco di tutta la pubblicità temporanea con le singole date di scadenza. In tali scadenze verificare l'avvenuta rimozione ed, in caso contrario, emettere e notificare il relativo avviso di accertamento;
- provvedere, anche su richiesta del Comune, all'immediata copertura della pubblicità abusiva effettuata sugli impianti pubblici da soggetti non autorizzati, in modo da rendere inefficace il messaggio pubblicitario, provvedendo a propria cura e spese al recupero del tributo evaso, con l'addebito delle spese sostenute nei confronti dei responsabili;
- espletare tutte le attività necessarie alla corretta riscossione del tributo, provvedendo alla automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni per ogni singolo contribuente;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi ecc;
- acquisire periodicamente i flussi di incasso, provvedendo alla riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari ICP e DPA;
- rendicontare gli incassi;
- produrre, anche in formato elettronico/digitale, compatibile con le esigenze degli uffici l'elenco dei contribuenti, che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari ICP e DPA;
- effettuare tutti gli adempimenti propedeutici agli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- emettere e notificare gli atti di accertamento, con i relativi modelli di pagamento precompilati, nei termini e con le modalità di legge, secondo un modello di atto predisposto dall'Aggiudicatario e sottoposto all'approvazione dell'Ente;
- predisporre i provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
- gestire il contenzioso e costituirsi in ogni grado di giudizio, innanzi alle Commissioni competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti.

Art.45. Gestione della Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e della Tassa rifiuti giornaliera

Il servizio comprende l'attività di riscossione, liquidazione e accertamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche nonché la tassa rifiuti giornaliera, la cui gestione è unica ed inscindibile ed è affidata in esclusiva alla Ditta Aggiudicataria.

In particolare, oltre a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Aggiudicatario adempie ai seguenti obblighi:

- spedire, nel mese precedente il termine di pagamento, a tutti i contribuenti soggetti alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche, un preavviso di scadenza, con l'indicazione degli elementi identificativi della fattispecie imponibile, della tariffa, dell'importo dovuto e delle modalità del relativo versamento, in modo da consentire il corretto pagamento dell'imposta entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento comunale. In tale preavviso debbono essere indicate anche le sanzioni applicabili in caso di ritardato pagamento. Inoltre va indicata l'ubicazione degli uffici dell'Aggiudicatario, con l'indicazione di telefono, fax, indirizzo di posta elettronica e di PEC. In tale avviso l'Aggiudicatario riporterà ogni altra indicazione che ritenga utile per il contribuente. Nell'avviso andranno anche specificate le forme di pagamento a disposizione del contribuente ed allegato il modello di pagamento pre-compilato in ogni sua parte. L'avviso di pagamento deve essere sottoposto a preventiva approvazione del Comune.

L'Aggiudicatario non ha diritto al rimborso delle spese di spedizione degli avvisi di pagamento né da parte del contribuente né da parte dell'Amministrazione.

L'Aggiudicatario dovrà:

- attivare le nuove forme di pagamento che l'Amministrazione vorrà mettere a disposizione dei contribuenti;
- espletare tutte le attività necessarie alla corretta riscossione del tributo, provvedendo alla automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni per ogni singolo contribuente;

- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi ecc;
- acquisire periodicamente i flussi di incasso, provvedendo alla riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi ordinari TOSAP;
- rendicontare gli incassi;
- produrre, anche in formato elettronico/digitale, compatibile con le esigenze degli uffici l’elenco dei contribuenti, che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi ordinari TOSAP;
- effettuare di tutti gli adempimenti propedeutici agli atti di accertamento, (censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- emettere e notificare gli atti di accertamento, con i relativi modelli di pagamento precompilati, nei termini e con le modalità di legge, secondo un modello di atto predisposto dall’Aggiudicatario e sottoposto all’approvazione dell’Ente;
- predisporre i provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
- gestire il contenzioso e costituirsi in ogni grado di giudizio, innanzi alle Commissioni competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l’eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti;
- segnalare alla Polizia Municipale tutte le presunte violazioni rilevate per l’adozione degli opportuni provvedimenti. La Polizia Municipale, su indicazione dell’Aggiudicatario, procederà al controllo di occupazioni temporanee e permanenti abusive di spazi od aree pubbliche e redigerà i processi verbali di contravvenzione. L’Aggiudicatario, per le occupazioni di suolo ed aree pubbliche temporanee assoggettate anche al pagamento della tassa rifiuti giornaliera di cui all’art. 52 del Regolamento comunale di disciplina della IUC, approvato con D.C.C. n. 14 del 30/04/2014 e ss.mm.ii., deve fornire opportuna informativa ai contribuenti unitamente alla modulistica concordata con l’ufficio tributi. Inoltre deve provvedere a trasmettere mensilmente, con le stesse scadenze previste per la rendicontazione degli altri tributi oggetto di affidamento, apposito elenco, redatto su supporto informatico, dei nominativi e delle occupazioni temporanee assoggettate alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche ed elenco relativo alla Tassa rifiuti giornaliera. L’Aggiudicatario, subentrando al Comune in tutti i diritti e obblighi, si impegna a portare a termine le procedure già iniziate. La Tassa sui Rifiuti per occupazioni temporanee (TARI giornaliera) dovrà essere riscossa contestualmente alla tassa occupazione temporanea, nei giorni di mercato o con le modalità stabilite dal Comune.

Art.46. Controlli sul territorio

L’Aggiudicatario deve controllare costantemente il territorio comunale al fine di accertare eventuali pubblicità abusive o difformi od occupazioni di suolo pubblico effettuate senza il preventivo provvedimento di concessione/autorizzazione del Comune.

Al fine di contrastare l’abusivismo, l’Aggiudicatario dovrà prendere visione in accordo con i competenti Uffici Comunali delle prescritte autorizzazioni comunali prima di esigere il pagamento del tributo/ canone, e in assenza del titolo autorizzativo/ SCIA dovrà avvisare l’utente che il pagamento del tributo/canone non sostituisce, né sana, la mancanza dell’autorizzazione amministrativa.

L’abusivismo pubblicitario deve essere rilevato e segnalato al Comune anche effettuando controllo incrociato di corrispondenza dei dati fra atti autorizzativi/ SCIA trasmessi all’Aggiudicatario dal Comune.

Nei termini previsti nei rispettivi regolamenti delle singole entrate gestite, eventuali violazioni devono essere contestate dall’Aggiudicatario nei confronti dei trasgressori, mediante notifica di appositi provvedimenti per il recupero dell’entrata, per l’irrogazione delle sanzioni e per l’applicazione degli interessi previsti dalle vigenti normative.

Copia (anche informatica) degli atti volti al recupero degli omessi/parziali/tardivi versamenti, regolarmente notificati e divenuti esecutivi, dovrà essere trasmessa all’Ufficio Tributi del Comune;

L’Aggiudicatario risponderà nei confronti del Comune degli eventuali mancati introiti per effetto della negligenza o di mancato esercizio delle procedure di legge.

Art.47. Recupero dell’evasione

L’Aggiudicatario deve proporre all’Amministrazione Comunale un piano annuale di recupero dell’evasione, concordandone le modalità e tempi di realizzazione.

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo, sia affissionistico che di esposizioni pubblicitarie e occupazioni di suolo pubblico in genere, l'Aggiudicatario si impegna ad effettuare, anche per le affissioni e le pubblicità a carattere temporaneo, un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi, avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa o infedele dichiarazione, per tardivo o omesso pagamento e quanto altro previsto dalla normativa.

L'Aggiudicatario deve annualmente controllare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pagamento delle entrate affidate in gestione. Tale controllo deve essere effettuato tempestivamente, ovvero entro il primo semestre dell'anno d'imposta successivo a quello di riferimento.

Dopo aver individuato i contribuenti che hanno omesso il pagamento o che hanno pagato parzialmente e/o in ritardo l'importo dovuto, l'Aggiudicatario deve preventivamente contestare tali violazioni mediante notifica di atti volti al recupero degli omessi/parziali/tardivi versamenti, con applicazione delle previste penalità e degli interessi maturati.

L'Aggiudicatario deve obbligatoriamente effettuare attività generale di contrasto all'evasione, verifica, accertamento e recupero di ogni entrata e dovrà assicurare a mezzo del proprio personale continui controlli tendenti a rilevare tutte le esposizioni di carattere pubblicitario e di affissione, le occupazioni di suolo pubblico, le fattispecie di produzione rifiuti giornalieri, notificando i relativi avvisi di recupero o di rettifica nei confronti dei contribuenti non in regola con le necessarie dichiarazioni, autorizzazioni e concessioni, procedendo al recupero di tutte le somme evase, in ciò avvalendosi della procedura di riscossione coattiva di cui al servizio S4 che dovrà essere attivata tempestivamente e con frequenza regolare.

CAPITOLO 4-S4 Servizio di gestione in concessione della riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'Ente

Art.48. Oggetto e modalità di espletamento del servizio di riscossione coattiva (S4)

Il servizio S4 ha per oggetto la riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali, comprese quelle che potrebbero essere introdotte, durante la vigenza dell'appalto, ex novo o in sostituzione di quelle esistenti e quelle pre-esistenti che non siano ancora state riscosse dall'Ente ed affidate all'Agenzia delle Entrate-Riscossione e/o ad altri Concessionari, purché non ancora prescritte. L'affidamento comprende anche la riscossione coattiva degli atti emessi in vigenza di contratto e rimasti insoluti alla scadenza dello stesso.

L'affidamento comprende anche la fornitura del relativo supporto informatico per la gestione della stessa.

Per riscossione coattiva si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di sollecito e di accertamento qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

L'Ente provvede a validare l'elenco nominativo dei contribuenti e debitori da escutere con i dati identificativi necessari per le operazioni conseguenti predisposto dall'Aggiudicatario. La Ditta provvederà al ricalcolo degli interessi e/o di quant'altro dovuto per legge.

L'appalto ha per oggetto anche la gestione del servizio di riscossione coattiva dei crediti residui che l'Agenzia delle Entrate -Riscossione o altri concessionari della riscossione potrebbero restituire all'Ente a seguito della cessazione di precedenti convenzioni e/o contratti e comunque in conseguenza di norme di legge.

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto del presente Capitolato e nelle specifiche ed analitiche modalità di processo indicate e **descritte nell'offerta tecnica** dall'Aggiudicatario, che costituirà allegato integrante il contratto di appalto. Fra tali modalità, rientrano a solo titolo esemplificativo:

- a) le procedure per la formazione e la consegna delle liste di carico;
- b) i termini di notifica dell'ingiunzione di pagamento, che, in ogni caso, dovranno essere predisposte entro 90 novanta giorni dalla validazione delle liste di carico da parte dell'Ente;
- c) le modalità di riscossione delle somme: forme/canali di pagamento;
- d) le modalità di notificazione, distinte per ciascuna categoria degli atti, fra quelle consentite dalla legge;
- e) le modalità e condizioni di esecuzione delle attività di sportello da attivarsi presso la sede operativa di cui all'Art.12;
- f) le modalità ed i termini di rimborso ai contribuenti/utenti delle somme eccedenti a quelle complessivamente richieste nonché delle somme riscosse e riconosciute non dovute;
- g) le modalità ed i termini per la presentazione delle comunicazioni di inesigibilità e per l'ottenimento del diritto al discarico e del rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive;
- h) le procedure di sgravio, sospensione e rateizzazione delle somme, da concordarsi con l'Ente impositore;
- i) le modalità di rendicontazione delle somme riscosse, con distinta separata per ogni voce di entrata;
- j) le specifiche di implementazione e funzionalità dei sistemi informatici e telematici e il relativo addestramento del personale dell'Ente, secondo un piano formativo che il concorrente dovrà dettagliatamente descrivere in offerta tecnica.

Con il presente appalto vengono trasferite all'Aggiudicatario tutte le pubbliche funzioni inerenti alla riscossione coattiva delle entrate tributarie del Comune di Sulmona. L'Aggiudicatario sarà il soggetto legittimato ad emettere gli atti di riscossione coattiva e ad attivare le conseguenti 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'appalto del servizio.

Il servizio comprende anche la gestione del contenzioso tributario connesso alla riscossione coattiva di tutti i tributi comunali. L'Aggiudicatario deve garantire la difesa in giudizio avanti alle commissioni tributarie ed alle Autorità giurisdizionali comunque competenti per le impugnazioni avverso ogni atto di riscossione, nei limiti in cui tali impugnazioni abbiano riguardo alla fase di riscossione coattiva, nonché nelle conseguenti procedure esecutive da esse scaturenti. Per l'attività di riscossione coattiva l'Aggiudicatario dovrà garantire la prosecuzione di tutte le attività necessarie (anche di natura cautelari ed esecutive) volte all'incasso dei crediti, anche oltre la scadenza contrattuale per tutte le liste di carico consegnate entro tale termine.

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.

Art.49. Corrispettivo del servizio

Per l'attività di riscossione coattiva oggetto del presente appalto, l'Aggiudicatario è compensato con un aggio (al netto di IVA, se ed in quanto dovuta) nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara, comunque non superiore all'aggio posto a base d'asta pari al 9% (nove per cento), calcolato sulle somme iscritte nelle liste di carico effettivamente riscosse e sugli interessi di mora per ritardato pagamento (al netto delle spese di notifica e di quelle relative alle procedure cautelari ed esecutive). L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al netto dei rimborsi effettuati/riconosciuti nei confronti dei contribuenti nel periodo di riferimento.

Per l'attività di cui al presente articolo spetta altresì all'Aggiudicatario il rimborso delle spese di notifica della ingiunzione e delle spese relative alle procedure esecutive, a seguito dell'avvenuto pagamento da parte dei contribuenti nella misura prevista dal D.M. del 21/11/2000 e s.m.i. .

In caso di emanazione di un provvedimento che annulla parzialmente il debito del contribuente iscritto nella lista di carico, all'Aggiudicatario spetta l'aggio di cui al comma 1 determinato sull'ammontare netto risultante dal provvedimento di sgravio.

All'Aggiudicatario 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.

Art.50. Modalità di riscossione

La riscossione dei tributi avviene sul/sui conto/i corrente postale dedicato intestato al Comune di Sulmona, o, laddove consentito, a mezzo F24. L'Aggiudicatario provvederà al caricamento dei bollettini di pagamento e/o dei flussi dell'Agenzia delle Entrate nelle posizioni contributive presenti in banca dati e alla successiva riconciliazione.

L'Ente comunicherà gli estremi dei propri conti correnti, sui quali dovranno confluire le entrate derivanti dall'attività di riscossione coattiva effettuata dall'Aggiudicatario. Competono all'Ente sia le spese del conto corrente sia gli interessi.

L'Aggiudicatario avrà l'accesso telematico ai conti correnti di cui al precedente comma, per la sola visualizzazione del saldo e di tutti i movimenti effettuati per consentire allo stesso una dettagliata rendicontazione, così come disciplinata all'Art.4.

Art.51. Gestione dell'attività di riscossione coattiva dei tributi dell'Ente

La riscossione coattiva delle entrate tributarie dell'Ente, affidate all'Aggiudicatario, dovrà avvenire di norma mediante "ingiunzione di pagamento", con i poteri ed anche secondo le disposizioni di cui al R.D. 639/1910 ed al Titolo II del D.P.R. n. 602/1973 (per effetto di quanto previsto dall'art. 4, commi 2 sexies, 2 septies e 2 octies della L. n. 265/2002), e comunque le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento dell'avvio della riscossione coattiva e con le modalità previste nel presente Capitolato, così come integrate dalle previsioni analitiche presentate in sede di offerta tecnica ed allegate al contratto di appalto, in quanto compatibili per il positivo recupero delle entrate prese in carico.

L'Aggiudicatario potrà comunque procedere alla riscossione, ove le particolari circostanze che qualificano il debito e/o il debitore ne giustificano l'opportunità, anche nelle altre forme eventualmente consentite dalla legge, e così anche in via civilistica.

All'Aggiudicatario potrà essere affidato il recupero di crediti tributari spettanti all'Ente a qualunque titolo e in qualunque fase della procedura coattiva.

Tra le attività di riscossione coattiva si intendono compresi anche gli adempimenti della fase preliminare cautelare/esecutiva finalizzati al recupero delle somme dovute all'Ente.

In particolare l'Aggiudicatario provvederà:

- all'acquisizione, in qualsiasi formato, delle liste di carico, sia consegnate dall'Ente sia quelle conseguenti alla mancata riscossione per le entrate affidate alla gestione dell'Aggiudicatario di cui al servizio S3, delle posizioni debitorie contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redazione e stampa ingiunzioni di pagamento e di qualsiasi altro atto di supporto al servizio di riscossione da inviare agli utenti/contribuenti;
- al controllo formale dei flussi di carico delle posizioni debitorie trasmesse;
- alle ricerche delle anagrafiche sia con accesso massivo alle banche dati esterne convenzionate, sia in modo puntuale per le notifiche che hanno avuto esito negativo. Ristampa e rinotifica degli atti per i quali è stato individuato un nuovo indirizzo;
- alla redazione e stampa delle ingiunzioni fiscali, secondo layout concordato con l'Ente, per tutte le entrate, con calcolo delle quote aggiuntive (interessi, spese, ecc.) insieme al bollettino c.c.p. precompilato o al modello F24 precompilato, laddove consentito, in ogni parte, entro 90 (novanta) giorni dalla validazione delle liste di carico da parte dell'Ente, salvo termini più brevi nel caso in cui si incorra nella decadenza dei termini medesimi; l'atto dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/tributo non corrisposto, sanzioni, interessi ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, gli uffici a cui rivolgersi per ottenere informazioni complete sull'atto, che devono essere necessariamente quelli di cui alla Sede Operativa individuata presso il Comune di Sulmona, l'indicazione dell'Autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione nonché ogni altro elemento previsto dalla legislazione vigente; l'Aggiudicatario si impegna a predisporre gli strumenti di pagamento elettronici offerti in sede di gara, senza oneri a carico dell'Ente ed in linea con quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (di qui in poi "AgID") per il sistema PagoPA;
- alla gestione, in maniera informatizzata, delle notifiche degli atti emessi, all'analisi degli esiti di notifica e alla conseguente reportistica. L'Aggiudicatario tra le modalità di notifica individuate dalla normativa, deve scegliere quelle più efficaci, anche in ragione dell'entità del credito;
- alla predisposizione di riepiloghi degli atti emessi, distinti per tipologia di entrata e alla loro trasmissione all'Ente entro 15 (quindici) giorni dall'emissione degli atti stessi;
- all'acquisizione e al caricamento in banca dati degli esiti di notifica e alla gestione degli esiti di notifica negativi;
- all'acquisizione dei flussi d'incasso e alla riconciliazione delle somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'Aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- alla gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, sgravi, discarichi, rateizzazioni debiti scaduti), nonché dei provvedimenti di rateizzazione;
- alla gestione di tutte le attività di front e back office, nonché di call center, che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- alla gestione di tutte le attività di back office relative al Portale del contribuente di cui all'Art.18 che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- all'attivazione tempestiva, senza limiti territoriali, delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive alla ingiunzione e comunque nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti;
- alla classificazione ed archiviazione di tutti gli atti comunicati ai debitori e/o eventualmente ricevuti dagli stessi in forma digitalizzata;
- alla trasmissione all'Ente di tutti gli atti o documenti eventualmente ricevuti dai contribuenti o debitori;
- alla gestione di tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura
- alla gestione, a proprie spese, del contenzioso e delle procedure concorsuali.

L'Aggiudicatario si impegna a:

- rendere accessibile per i dipendenti comunali in remoto le posizioni contributive.
- consentire l'estrazione della posizione contributiva di singoli contribuenti;
- a predisporre semestralmente un rendiconto che contenga tutte le informazioni relative alle riscossioni eseguite e in corso e delle posizioni di difficile esigibilità e di inesigibilità;

- a documentare le quote inesigibili, sia parziali che totali, con descrizione puntuale delle cause di inesigibilità con cadenza parimenti semestrale.

Le attività descritte nel presente articolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa al servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie.

L'Ente può autorizzare piani di rientro dilazionato – che in ogni caso escludono la novazione dell'obbligazione – per la durata massima prevista dal Regolamento generale delle entrate, comunicando a tal fine all'Aggiudicatario le dilazioni.

L'Aggiudicatario può essere autorizzato al discarico delle quote per le quali non è riuscito ad effettuare la riscossione, allegando la documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e motivando pertanto le ragioni dell'inesigibilità. L'Ente ha 60 (sessanta) giorni per riscontrare l'istanza di discarico

L'Ente procede all'accertamento dell'inesigibilità e al controllo delle quote poste in discarico e per tutta la documentazione comprovante l'inesigibilità della quota ai fini della domanda di discarico di cui agli artt. 19 e 20 del D. Lgs. N. 112/1999. Ferma restando la competenza del Funzionario Responsabile dello specifico tributo, l'Ente provvederà al discarico di suddette somme inesigibili. L'Aggiudicatario dovrà predisporre per ogni elenco dei debitori morosi, il correlato elenco di quote inesigibili.

Per le quote per cui sono in corso procedure esecutive non si procede al discarico sino alla conclusione delle procedure in corso.

Il rimborso di tutte le spese per le procedure esecutive anticipate dall'Aggiudicatario (spese di notifica, spese di esecuzione coattiva e varie) resta a carico dei contribuenti nella misura fissata dalla normativa vigente.

Alla scadenza dell'ingiunzione, l'Aggiudicatario, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei debitori, deve valutare di concerto con l'Ente sia il debito, inteso come importo e vetustà, sia il debitore, inteso come persona fisica e/o giuridica. In ogni caso, deve procedere alla conclusione del procedimento se il medesimo è ancora in corso per cause non imputabili all'Aggiudicatario, non oltre il termine di **tre (3) anni** dalla consegna da parte dell'Ente della relativa lista di carico.

In qualsiasi fase della riscossione, l'Aggiudicatario deve monitorare 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 ecc.) necessari nel corso delle procedure.

L'Aggiudicatario dovrà altresì fornire supporto all'Ente per l'analisi dello stato dei ruoli già eventualmente affidati ad Agenzia delle Entrate-Riscossione, ove esistenti, e nel caso di eventuale recupero, provvedere al completamento delle procedure di riscossione coattiva.

Art.52. Gestione e rendicontazione contabile degli atti emessi

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, ad integrazione di quanto disposto all'Art.4, l'Aggiudicatario deve elaborare per ciascuna entrata o lista di carico i dati relativi alla situazione generale e dettagliata degli atti emessi (ingiunzioni di pagamento, solleciti, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive).

Le rendicontazioni sopra descritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati e delle conseguenti azioni cautelari ed esecutive svolte, delle rateizzazioni concesse, degli atti discaricati ed annullati, dei rimborsi, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con indicazioni delle cause di inesigibilità). Tali estrazioni debbono essere consentibili automaticamente anche dal software messo a disposizione per la gestione del servizio.

La rendicontazione dovrà contenere tutte le informazioni utili alla corretta imputazione degli importi incassati in bilancio.

Art.53. Versamento del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente

Nell'ambito dell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti l'Aggiudicatario è tenuto a rendicontare, con cadenza semestrale, le somme incassate a titolo di tributo per le funzioni di tutela, protezione e igiene dell'ambiente, di cui all'articolo 19 del d.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 spettanti all'Amministrazione Provinciale; le stesse, in ogni caso, vanno indicate espressamente nei report di incassi ordinariamente trasmessi all'Ente.

Art.54. Software gestionale

L'Ente fornirà all'Aggiudicatario la documentazione informatica e/o cartacea in proprio possesso relativa alle posizioni debitorie.

L'Aggiudicatario deve elaborare una banca dati informatizzata utilizzando la documentazione fornita dall'Ente in qualsiasi formato ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

L'Aggiudicatario dovrà fornire un proprio software, senza aggravio di spese per l'Ente, al fine di consentire la verifica, per ciascuna posizione portata a riscossione, di tutte le fasi delle procedure messe in atto, con indicata la tempistica, le date di notifica dei provvedimenti emessi, nonché la visualizzazione, in formato digitale, della documentazione della procedura. In particolare il software deve consentire di gestire e visualizzare: gli importi del credito originario, gli sgravi, le rettifiche, gli annullamenti, i versamenti effettuati dai debitori, le spese e ogni altro onere di competenza dell'Aggiudicatario, le eventuali spese a carico dell'Ente, gli oneri di riscossione dovuti e quelli pagati con indicazione della data di pagamento e gli estremi della fattura emessa dall'Aggiudicatario. Anche la fase cautelare ed esecutiva dovrà essere informatizzata in modo da consentire la consultazione puntuale. I sistemi informatici adottati dovranno essere affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

Ai fini di cui ai precedenti commi, pertanto, l'Aggiudicatario dovrà fornire la licenza d'uso per un numero illimitato di utenti/postazioni relative al software per la gestione informatizzata delle attività specificate nel presente Capitolato. Le caratteristiche del software non dovranno essere inferiori ai requisiti minimi richiesti. L'Aggiudicatario dovrà, inoltre, fornire i relativi servizi di installazione e configurazione del sistema, di migrazione e bonifica delle basi dati esistenti dell'Ente dal software attualmente in uso o dagli archivi cartacei dell'Ente alla nuova piattaforma, attività di start-up e avvio in esercizio del sistema, formazione del personale, assistenza e manutenzione del software.

Le soluzioni proposte dovranno avere i requisiti tecnologici in linea con gli attuali standard di mercato. In particolare, tutti i moduli del software dovranno avere, a pena di esclusione dell'offerta, le caratteristiche e le funzionalità di cui al presente articolo. Il sistema proposto dovrà integrarsi e garantire la condivisione dei dati tra le varie applicazioni dell'Ente per garantire la massima integrazione tra i dati gestiti dai singoli uffici dell'Ente stesso.

Il software dovrà consentire la visualizzazione dell'anagrafica dei debitori, degli elenchi dei debitori, dei pagamenti effettuati/riversamenti e delle posizioni creditorie inesigibili, con possibilità di elaborazione ed estrazione di dati, di statistiche, di report utilizzando almeno le seguenti chiavi di ricerca:

- tipologia di entrata;
- anno di competenza entrata;
- numero lista di carico;
- intervallo temporale (data inizio/data fine)
- tipologia di atti e procedure (numero di ingiunzioni notificate per elenco di riscossione, pignoramenti, fermi, ipoteche, ecc.).

Le caratteristiche obbligatorie minime del software sono le seguenti, salvo le prestazioni migliorative formulate in sede di offerta:

- a) il software deve essere pienamente compatibile con l'infrastruttura di rete ed informatica del Comune di Sulmona: l'Aggiudicatario, entro sessanta (60) giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto, dovrà preventivamente acquisire dall'Ente tutti i dati necessari all'implementazione del software dedicato al servizio. L'Aggiudicatario è autorizzato a effettuare eventuali sopralluoghi presso le sale in cui sono installati i server dell'Ente, in presenza di personale dell'Ente, visionando i software gestionali in uso da parte dell'Ente;
- b) il software deve integrarsi con gli applicativi gestionali già in uso presso l'Ente. L'integrazione dovrà essere completa, ossia tale da consentire la lettura e/o l'estrazione di dati in formati aperti, gestibili dai software di office automation di tipo open source (v. Libre Office) o proprietari (v. MS Office) più diffusi;
- c) il software deve essere accessibile utilizzando le postazioni informatiche in uso presso il Comune;

- d) il software deve essere costantemente aggiornato e conforme alla normativa vigente in materia. Sono a carico del Aggiudicatario tutti gli oneri di progettazione, sviluppo e fornitura degli aggiornamenti software necessari per mantenere coerente e conforme il software con l'evoluzione normativa;
- e) il software deve consentire la visualizzazione dell'anagrafica dei debitori, degli elenchi dei debitori, dei pagamenti effettuati/riversamenti e delle posizioni creditorie inesigibili, con possibilità di elaborazione ed estrazione di dati. Pertanto, il software proposto dovrà prevedere la possibilità, da parte degli operatori, di esportare i dati secondo formati standard per consentirne l'utilizzabilità in procedure di elaborazione diverse, anche consultazione e divulgazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere possibile, tramite funzioni dell'applicativo, esportare elenchi a video in formati aperti, quali ad es.: txt, csv, html, rtf, xml, doc, docx, xls, xlsx, pdf, pdf/a, ecc.;
- f) il software deve assicurare garanzia della sicurezza e della riservatezza dell'informazione tramite profilazioni personalizzate degli utenti/operatori e dei relativi permessi;
- g) il software deve consentire di mantenere e gestire log dettagliati per gli accessi degli utenti/operatori e per le operazioni da essi effettuate;
- h) il software deve assicurare funzioni di validazione dei dati e messaggistica per errori, la disponibilità di una guida in linea e di adeguata manualistica e documentazione a supporto degli utenti/operatori; deve essere, inoltre, garantita la presenza di una linea telefonica di assistenza attiva in orario di lavoro;
- i) il software deve assicurare la possibilità di impostare report di stampa personalizzati, memorizzabili e riutilizzabili, secondo modalità di facile utilizzo per l'utente. I moduli per la costruzione dei report dovranno permettere di leggere i dati di tutte le tabelle e dovranno essere dotati di un significativo grado di intelligibilità e comprensibilità per gli utilizzatori;
- j) il software deve integrarsi con i sistemi PagoPa e SPID come previsto dalla normativa vigente in merito. Tutti gli oneri relativi all'integrazione dei suddetti sistemi sono a carico del Aggiudicatario;
- k) il software deve prevedere una specifica componente web che permetta l'accesso da internet a tutti i contribuenti (tramite autenticazione SPID) per consentire la verifica della propria posizione debitoria e consentire loro di effettuare i pagamenti online del debito;
- l) il software deve consentire la predisposizione di una certificazione di regolarità/irregolarità negli adempimenti per contribuente interrogato.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'implementazione del software ed all'attivazione provvisoria del servizio entro il termine massimo di 90 (novanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto. Il Comune si riserva la possibilità di eventuali proroghe del termine sopra stabilito.

A tal fine verrà svolto un collaudo in contraddittorio con i rappresentanti del Comune. Il collaudo è mirato ad accertare l'aderenza del software ai requisiti previsti dal presente Capitolato, a verificare la correttezza dei dati migrati e bonificati, a verificare dal punto di vista tecnico, informatico e telematico il funzionamento e le prestazioni del software. Nell'eventualità che durante detto collaudo si manifestassero malfunzionamenti addebitabili all'Aggiudicatario o dovessero essere rilevate delle non-conformità ai requisiti del presente Capitolato, l'Aggiudicatario è tenuto ad effettuare i necessari interventi sul software entro un massimo di 15 (quindici) giorni dalla data del primo collaudo e presentare nuovamente la fornitura al collaudo. Alla conclusione delle attività di collaudo verrà redatta la dichiarazione attestante la conformità a quanto richiesto (verbale di collaudo). Il regolare collaudo non esonera l'Aggiudicatario per eventuali difetti o imperfezioni che non siano emersi in sede di collaudo ma che vengano in seguito accertati. La data del verbale di collaudo con esito positivo verrà considerata quale data di accettazione della fornitura del software.

A seguito dell'avvenuto collaudo, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla formazione del personale entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni. L'Aggiudicatario dovrà garantire, presso la sede del Comune, almeno 3 giornate di formazione specifica, od il migliore valore espresso in sede di offerta tecnica, sull'utilizzo del software al personale referente del Comune.

Alla conclusione delle attività di formazione, il servizio verrà attivato in via ordinaria e definitiva con la messa in esercizio del software a favore dell'Ente, così cessando la fase preliminare di implementazione di cui al presente articolo e avviando il periodo di assistenza e manutenzione del software, come descritto nei successivi punti.

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire, senza costi aggiuntivi, la manutenzione correttiva, che comprende la diagnosi e la rimozione, in via continuativa, delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti del software, assicurando il tempestivo ripristino dell'operatività. Nel caso di errore bloccante (errori che impediscono l'operatività parziale o totale del software e non consentono il regolare svolgimento del lavoro), l'Aggiudicatario è tenuto ad intervenire per la risoluzione del problema entro 1 (uno) giorno lavorativo dalla segnalazione. Nel caso di errore non bloccante (errori che si verificano in situazioni particolari o sono legati a specifiche funzionalità, ma che non impediscono il regolare svolgimento del lavoro), l'Aggiudicatario è tenuto ad intervenire per la risoluzione del problema entro 7 (sette) giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni potranno essere effettuate

tramite richiesta scritta di intervento, inoltrata con posta elettronica o PEC al referente segnalato dall'Aggiudicatario.

Essendo il software gestionale applicazione concreta di disposizioni normative comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, l'applicativo dovrà avere piena conformità a tali norme; a seguito di adeguamenti o mutamenti normativi, l'

Aggiudicatario è pertanto tenuto a garantire, senza costi aggiuntivi e per l'intera durata del contratto, la manutenzione adeguativa, provvedendo all'aggiornamento del software entro i termini da concordare con il Comune.

L'Aggiudicatario è altresì tenuto a garantire, senza costi aggiuntivi e per l'intera durata del contratto, la manutenzione evolutiva, provvedendo all'adeguamento del software al fine di assicurare un livello di qualità necessario e sufficiente a soddisfare le esigenze degli utenti/operatori. A tal fine il Comune può indicare all'Aggiudicatario gli interventi necessari al miglioramento della qualità del software; l'Aggiudicatario è tenuto a valutare tali richieste e a comunicare al Comune, entro 20 (venti) giorni, se l'intervento verrà o meno effettuato dandone le motivazioni. Nel caso in cui l'Aggiudicatario decida di effettuare l'intervento, dovrà trasmettere al Comune la valutazione del tempo di realizzazione e la sua pianificazione temporale.

L'Aggiudicatario è tenuto a garantire, in modo illimitato, senza costi aggiuntivi e per l'intera durata del contratto, l'assistenza telefonica e l'assistenza in remoto. L'Aggiudicatario si impegna a fornire il servizio di assistenza per mezzo di personale adeguatamente qualificato. L'Aggiudicatario è tenuto a trasmettere al Comune le informazioni aggiornate per contattare il servizio di assistenza (numeri telefonici, mail, referenti, giorni ed orari di disponibilità del servizio). L'Aggiudicatario è tenuto a conservare le informazioni relative a tutte le segnalazioni e agli interventi effettuati, sia per l'assistenza che per la manutenzione, con la registrazione di: data e ora della richiesta da parte dell'Ente, descrizione del problema, tipo di manutenzione attivata, data e ora di chiusura dell'intervento.

L'Aggiudicatario deve garantire, senza alcun costo per l'Ente, l'utilizzo del software fino alla conclusione delle procedure di riscossione coattiva che interessino il Comune di Sulmona. Parimenti in tale periodo, anche se successivo alla scadenza contrattuale, deve garantire l'aggiornamento dei dati, compresi quelli presenti nel Portale del Contribuente.

ORGANIGRAMMA LAVORATORI PER CLAUSOLA SOCIALE

LAVORATORE (1)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto part-time n. 18 ore settimanali
Qualifica: impiegato d'ordine
Livello : 5
Scatti d'anzianità: 1
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (2)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto part-time n. 18 ore settimanali
Qualifica: impiegato d'ordine
Livello :5
Scatti d'anzianità: 3
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (3)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto part-time n. 18 ore settimanali
Qualifica: impiegato d'ordine
Livello :5
Scatti d'anzianità:5
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (4)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto part-time n. 18 ore settimanali
Qualifica: impiegato d'ordine
Livello :5
Scatti d'anzianità:5
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (5)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto part-time n. 18 ore settimanali
Qualifica: impiegato d'ordine
Livello :5
Scatti d'anzianità: 5
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (6)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
contratto full-time n. 40 ore settimanali
Qualifica: Impiegato
Livello: 3
Scatti d'anzianità: 9
CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO

LAVORATORE (7)

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

contratto full-time n. 36 ore settimanali

Qualifica: Operaio

Livello: 4

Scatti d'anzianità: 8

CCNL COMMERCIO, SERVIZI E TERZIARIO