

## CAPITOLATO D'ONERI

### **AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI:**

- ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE (ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES , TARI ) ED EXTRATRIBUTARIE (TOSAP) E SERVIZIO IDRICO.**
- RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE**
- GESTIONE DELLE QUOTE RESIDUE E DELLE QUOTE INESIGIBILI PRESENTATE DALL'AGENTE DELLA RISCOSSIONE.**

### **SOMMARIO**

1. Oggetto dell'appalto
2. Durata
3. Corrispettivo
4. Riscossione e versamento del corrispettivo
5. Cauzione definitiva
6. Organizzazione del servizio
7. Personale
8. Requisiti ed obblighi del personale
9. Riservatezza e segreto d'ufficio
10. Memorizzazione dei documenti
11. Verifiche e controlli sullo svolgimento dell'appalto
12. Obblighi del Comune
13. Gestione del rapporto con i cittadini ed utenti
14. Gestione della call center
15. Analisi e statistiche
16. Gestione ricerca evasione TARSU - TARES – TARI - Descrizione del servizio
17. Gestione ricerca evasione ICI/IMU/TASI - Descrizione del servizio
18. Gestione ricerca evasione TOSAP - Descrizione del servizio
19. Avvisi di accertamento
20. Gestione del servizio di riscossione coattiva di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI e delle altre entrate comunali - Descrizione del servizio
21. Ingiunzioni di pagamento
22. Procedure esecutive e cautelari
23. Gestione delle quote residue e delle quote inesigibili presentate dall'agente della riscossione
24. Gestione di rimborsi e compensazioni
25. Gestione degli sgravi
26. Gestione delle rateizzazioni
27. Gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione
28. Gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi
29. Gestione del contenzioso
30. Esecuzione del servizio d'ufficio
31. Obblighi successivi alla scadenza
32. Prestazioni aggiuntive
33. Cause di risoluzione
34. Divieto di cessione del contratto e di subappalto
35. Oneri fiscali e spese contrattuali
36. Foro competente
37. Norme di rinvio

## **1. Oggetto dell'appalto**

Il presente Capitolato ha per oggetto i seguenti servizi, da affidare in regime di appalto di servizi:

- a) accertamento e riscossione delle entrate tributarie (ICI/IMU/TASI, TARSU/TARES/TARI) ed extra tributarie (TOSAP);
- b) riscossione coattiva delle entrate comunali: tributarie (ICI/IMU/TASI, TARSU/TARES/TARI) ed extra tributarie (TOSAP, Violazioni al Codice della strada , Ordinanze Sindacali, Legislazione Ambientale, Fitti attivi, etc.);
- c) gestione delle quote residue e delle quote inesigibili presentate dall'Agente della riscossione;

## **2. Durata**

L'appalto di servizi ha durata di anni 3 (tre), con decorrenza dalla data della stipula del contratto, con la possibilità di prorogare il servizio una sola volta per la stessa durata.

## **3. Corrispettivo**

Per lo svolgimento del servizio in oggetto, all'Aggiudicatario spetterà un aggio, pari alla percentuale dell'offerta che risulterà più vantaggiosa, presentata in sede di gara, sugli importi lordi complessivamente riscossi.

La percentuale di aggio a base di gara sugli importi lordi complessivamente riscossi non può essere superiore a:

- > 18% (diciotto per cento) dell'incassato per servizi di cui alla lettera a);
- > 12% (dodici per cento) dell'incassato per i servizi di cui alla lettera b);
- > 25% (venticinque per cento) dell'incassato per i servizi di cui alla lettera c);

Con la prescrizione dell'aggio contrattuale, l'aggiudicatario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi dell'appaltatore stesso con esclusione dell'IVA che, se dovuta, resta a carico dell'Amministrazione. Le spese postali per l'invio degli atti ai contribuenti sono a carico degli stessi. Si esclude ogni altro corrispettivo non previsto dal presente capitolato.

Detto corrispettivo resterà invariato per tutto il periodo della durata del contratto e non sarà soggetto ad alcuna revisione.

Per il recupero delle entrate assegnate all'incasso, scadute e da scadere, la ditta appaltatrice dovrà avvalersi dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14/04/1910, n. 639, ovvero avvalersi degli strumenti espressamente previsti dalla legge.

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

La ditta assuntrice in dipendenza del suo mandato, ha il diritto/dovere di procedere al recupero di mancate riscossioni da parte del Comune, relative ad annualità pregresse comunque assegnate dall'Ente a mezzo di elenchi, atti o mandati del Funzionario Comunale preposto.

La procedura di riscossione coattiva dovrà svolgersi secondo le modalità di cui al presente capitolato. Il rimborso di tutte le spese per le procedure esecutive (spese di notifica, spese esecuzione coattiva e varie) resta a carico degli utenti nella misura fissata dalla vigente normativa. Resta a carico del Comune il rimborso delle sole spese sostenute per le partite sgravate o inesigibili dichiarate tali a mezzo di appositi verbali sottoscritti dall'aggiudicatario e dal Funzionario Responsabile preposto.

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

#### **4. Riscossione e versamento del corrispettivo**

Il Comune provvede ad incassare direttamente gli importi a qualsiasi titolo dovuti dai contribuenti, relativi al servizio di cui al presente Capitolato.

I versamenti eseguiti dai contribuenti, a fronte delle attività svolte dall'affidatario, affluiranno su specifici conti intestati al Comune, che ha l'obbligo di riversare all'affidatario dei servizi l'ammontare di sua spettanza, per ogni singola entrata affidata e gestita, a scadenza mensile posticipata entro il giorno venti del mese successivo a ciascun mese di riferimento.

Sugli importi incassati a qualsiasi titolo, oggetto dell'attività dell'affidatario, il Comune calcolerà le somme a titolo di compenso per le attività svolte, di spettanza dell'affidatario, al quale verranno corrisposte, previa emissione di regolare fattura.

Il Comune fornisce la visibilità degli specifici conti all'affidatario al fine di consentire a quest'ultimo una dettagliata rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente Capitolato, con l'indicazione analitica dell'importo lordo riscosso e del compenso spettante.

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

#### **5. Cauzione definitiva**

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, l'Aggiudicatario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva, nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 D.lgs. 50/16 e s.m.i.

#### **6. Organizzazione del servizio**

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali, mezzi e personale con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi Regolamenti Comunali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli Organi di Governo e/o digestione dell'Ente.

La ditta ha l'obbligo di predisporre e mantenere nel Comune di Altavilla Silentina, entro trenta giorni dall'inizio del contratto e per tutta la sua durata, una sede operativa che verrà messa a disposizione dall'Ente.

L'Aggiudicatario dovrà allestire, a sue spese, l'ufficio di front-office con il pubblico in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, scanner, ecc...), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare di collegamenti telematici, sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con il Servizio Tributi dell'Ente, il tutto con il supporto, condivisione e indicazioni del servizio CED Comunale.

L'affidatario deve fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso alla banca dati relativa ai servizi oggetto del presente Capitolato e l'estrazione massiva di dati utili allo svolgimento di altre attività istituzionali.

La società affidataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio, s'intenderà fatta all'affidatario.

Sulla porta dell'ufficio, sede operativa, dovrà essere apposta una targa con la scritta: "Comune di Altavilla Silentina – Sportello Entrate Comunali – gestione ditta .....". Presso tale recapito contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative al servizio oggetto del presente capitolato.

L'Aggiudicatario dovrà individuare e comunicare al Comune, prima dell'assunzione del servizio, un responsabile unico per la gestione del contratto, nonché uno o più referenti con responsabilità operative e/o organizzative per l'esecuzione del servizio, garantendone la reperibilità.

L'Aggiudicatario si obbliga ad emettere con priorità assoluta gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

L'Aggiudicatario si obbliga ad effettuare previsioni e statistiche a semplice richiesta del Funzionario dell'Ente preposto ai rapporti tra Comune e Aggiudicatario, su indicazione da parte del Comune di parametri essenziali riferiti all'ammontare dell'entrata.

## **7. Personale**

L'Aggiudicatario è tenuto ad applicare, a favore del personale dipendente, le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico ed a rispettare tutti gli obblighi, di qualsiasi specie, ovvero nessuno escluso, assunti verso il personale, previsto nelle modalità di organizzazione e gestione del servizio così come proposte in sede di partecipazione alla gara ed applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'articolo 17 della Legge 12/3/99, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Aggiudicatario il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

L'Aggiudicatario deve garantire adeguato personale qualificato da impiegare nella gestione del servizio, nonché nella gestione del front office e della call center.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale.

Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile.

## **8. Requisiti e obblighi del personale**

Il personale dell'Aggiudicatario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività di front office, di back office e di call center.

L'elenco nominativo del personale addetto, e delle corrispondenti mansioni/qualifiche, deve essere trasmesso all'Ente e periodicamente aggiornato.

Il personale dell'aggiudicatario, durante il servizio, deve mantenere contegno riguroso e corretto.

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

## **9. Riservatezza e segreto d'ufficio**

L'Aggiudicatario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D. Lg. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di protezione dei dati personali. Per l'inadempienza degli obblighi e/o delle prescrizioni previste nel presente capitolato, l'Amministrazione, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'affidatario, può applicare una penale di Euro 500,00 per ciascuna violazione.

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

## **10. Memorizzazione dei documenti**

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 con l'obiettivo di creare il Fascicolo del contribuente accessibile al personale dell'Ente. In particolare, l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle

comunicazioni generate ed alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

### **11. 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 presente Capitolato e nel contratto successivo ed in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Al fine di ottimizzare il risultato del servizio, l'Ente si riserva inoltre il diritto di approvare preventivamente il programma di attività, le procedure che l'Aggiudicatario intende porre in essere, con lo scopo di assicurare il pieno rispetto delle leggi e/o dei regolamenti vigenti nelle materie interessate e la corrispondenza dei metodi e dei programmi alle esigenze dell'Ente e dei suoi uffici.

L'Aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo una relazione dettagliata, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, che ne consenta il monitoraggio.

### **12. Obblighi del Comune**

L'Amministrazione Comunale si impegna a mettere a disposizione dell'Aggiudicatario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato (ruoli, elenchi, liste di carico, ecc..).

Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra l'Aggiudicatario ed il Comune.

### **13. Gestione del rapporto con i cittadini ed utenti**

L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di front office presso la sede operativa con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di accertamento e riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie ed extra tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

L'Aggiudicatario deve prevedere uno Sportello adeguato alle caratteristiche dimensionali dell'ente, finalizzato a garantire ottimali livelli di servizio all'utenza.

Lo Sportello deve essere aperto al pubblico dal lunedì al venerdì per almeno diciotto ore settimanali. 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.

Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze, devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

L'Assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica, indicata dall'Ente, alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

L'Aggiudicatario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti per uno sportello dedicato. Tale servizio deve essere realizzato all'interno del sito internet dell'Ente 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.

L'Aggiudicatario deve prevedere la possibilità di gestire un servizio per l'invio personalizzato di comunicazioni e documenti ai contribuenti che si registreranno fornendo i propri dati con modalità concordate con l'Ente e che garantiscano il rispetto della riservatezza dei dati.

### **14. Gestione della call center**

L'affidatario dovrà assicurare la perfetta integrazione relativa al processo di emissione degli accertamenti e gestione della riscossione. In particolare dovrà essere descritta la soluzione tecnologica adottata per consentire la sincronizzazione e verifica delle posizioni accertate attraverso l'utilizzo di servizi web in tecnologia SOA.

La soluzione deve comunque assicurare che l'accertamento emesso dall'affidatario confluisca in tempo reale sul sistema legaci. L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di call center con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione ordinaria del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie ed extra tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione ai contribuenti che contattano (con chiamate da numero fisso) lo specifico numero verde attivato.

Per le chiamate da cellulare deve essere attivato un altro numero con costi a carico del chiamante.

Il servizio deve essere svolto con un numero di risorse adeguato a seconda del periodo, dei provvedimenti inviati e dei conseguenti carichi di lavoro, in modo da garantire adeguati livelli di servizio come indicati nel presente Capitolato.

Il servizio deve essere attivo dal lunedì al venerdì per almeno ventiquattro ore settimanali. Gli orari devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

Eventuali interruzioni del servizio, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con l'Ente e, conseguentemente, ne deve essere data adeguata diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

### **15. Analisi e statistiche**

L'Aggiudicatario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente e delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato Excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/entrata.

### **16. Gestione ricerca evasione Tarsu – Tarres – Tari Descrizione del servizio**

Il servizio di ricerca evasione della TARSU o del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) di cui all'art 14 del D.L. 201/2011 o della TARI di cui all'art. 1 commi 639-706 della legge n. 147/2013, richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

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 o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

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 termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate:

- a) bonifica della banca dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quelli oggetto TARSU-TARES-TARI che ne siano ancora privi;
- b) modifica, negli immobili già denunciati, delle superfici assoggettabile al tributo delle unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano che risultano inferiori all'80% della superficie catastale;
- c) formazione degli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale e conseguente inoltro delle relative richieste ai medesimi, concordando con l'ente le modalità ed i termini di invio;
- d) Individuazione e verifica degli immobili presenti sul territorio, soggetti ad imposizione tributaria (IMU – TASI – TARI etc.) non dichiarati, non accatastati e quindi non ancora presenti in banca dati, mediante l'accertamento in loco tendente a censire ai fini tributari l'immobile anche attraverso la misurazione in loco con preavviso di almeno 7 giorni;

- e) misurazione delle singole planimetrie catastali allo scopo di predisporre le banche dati finalizzate ad un'attività di ricerca dell'evasione parziale;
- f) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, anche mediante invio/notifica di questionari/comunicazioni, nonché accertamenti in loco, con preavviso di almeno sette giorni, da effettuarsi con personale debitamente autorizzato, al fine di verificare la regolarità degli elementi dichiarati e/o misurare la superficie calpestabile dei locali e/o aree occupati/detenuti relativa sia alle utenze domestiche che non, ed eventuale convocazione dei contribuenti;
- g) rifacimento numerazione civica, con rilevazione accessi primari e secondari, raccolta dati, con indicazione della destinazione urbanistica dei locali e con riferimenti cartografici;
- h) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- i) gestione di tutte le attività di front e di back office, nonché di call center che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- l) gestione di tutte le attività di back office relative al Portale on line del tributo che riguardandola gestione del servizio di recupero evasione nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- m) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione seguito attività di accertamento e recupero evasione TARSU/TARES/TARI, escluse le posizioni da accertamento per omesso o parziale pagamento già gestite direttamente dal Comune;
- n) elaborazione dei flussi e predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- o) produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia;
- p) automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- q) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni revoca delle medesime, rimborsi, etc.;
- r) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- s) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento TARSU/TARES/TARI;
- t) predisposizione elenco dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- u) creazione della Lista di carico per la formazione, entro i termini regolamentari o di legge, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
- v) rendicontazioni degli incassi;
- w) assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- x) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- y) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera x) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- z) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente rivalutarne preventivamente la motivazione. In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

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.

## **17. Gestione ricerca evasione ICI/IMU/TASI - Descrizione del servizio**

Il servizio di ricerca evasione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) di cui al D.lgs. 504/1992 e 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 del tributo servizi indivisibili (TASI) di cui all'art. 1 commi 639-706 della Legge 147/2013, richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari ed aree fabbricabili presenti sul territorio dell'Ente.

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 termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

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

- a) 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, esclusa la verifica dei versamenti corrispondenti per le annualità fra dovuto e versato già effettuata direttamente dal comune;
- b) 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 311/2004;
- c) 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;
- d) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili, anche mediante invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente, verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione e/o già a disposizione dell'Aggiudicatario, ulteriori – ove necessario – approfondimenti e riscontri catastali, eventuali controlli sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- e) ricerca e controllo aree fabbricabili;
- f) controllo sostanziale di tutte le fattispecie agevolate previste dal Regolamento vigente;
- g) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- h) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- i) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione ICI/IMU/TARI;
- j) conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa infedele denuncia;
- k) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- l) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc.;
- m) acquisizione periodica dei flussi di incasso;
- n) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento ICI/IMU/TARI; o) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- p) conseguente creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento;
- q) gestione delle rendicontazioni degli incassi; r) predisposizione ed invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze, della fornitura dei dati relativi alle riscossioni ICI prevista dall'art. 10, comma 2, del D.lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e dei relativi decreti attuativi;
- s) assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- t) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
- u) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera

- t) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
- v) gestione delle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente rivalutarne preventivamente la motivazione;
- w) gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione dell'imposta nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- x) gestione di tutte le attività di back office relative al Portale on line dell'imposta che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività.

In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile dell'imposta dell'Ente.

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 termini di legge.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

L'attività dovrà essere improntata secondo 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.

## **18. Gestione ricerca evasione TOSAP - Descrizione del servizio**

Il servizio di ricerca evasione del Canone di Occupazione di suolo ed Arre Pubbliche (TOSAP) di cui all'art. 63 del D.lgs. 446/1997 e del relativo Regolamento adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 30/03/1999 richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle occupazioni permanenti e temporanee realizzate su suolo demaniale o sul patrimonio indisponibile dell'amministrazione.

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 termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. L'Aggiudicatario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente le attività di seguito indicate:

- a) verificare la corrispondenza degli elementi della dichiarazione resa ai fini autorizzati con quelli esposti;
- b) individuare sul territorio comunale tutte le occupazioni di suolo pubblico non autorizzate nonché i passi carrabili abusivi, 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 della disposizione vigenti;
- c) controllare costantemente sul territorio la veridicità delle dichiarazioni di cessazione, di subentro ed in rettifica;
- d) conseguente produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia;
- e) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- f) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc.;
- g) acquisizione periodica dei flussi di incasso;

h) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento; i) conseguente creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo ai tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento; k) gestione delle rendicontazioni degli incassi; j) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;

l) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio; In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione del canone compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. che sia da sottoporre alla firma del Responsabile dell'imposta dell'Ente.

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 termini di legge.

Per le modalità di comunicazione non definite dalla normativa, l'Aggiudicatario deve considerare quelle meno costose e più semplici, tipo sms e posta elettronica (certificata e non) per i contribuenti che hanno manifestato interesse a tali servizi.

L'attività dovrà essere improntata secondo 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.

### **19. Avvisi di accertamento**

Con riferimento ai servizi di accertamento, l'Aggiudicatario deve:

a) elaborare le Liste di Carico degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;

b) produrre e sottoporre all'Ente, entro il 31 ottobre per le annualità in prescrizione, il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento da emettere su cui il Responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di esecutività/autorizzazione;

c) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;

d) predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, 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, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente a stampa 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 di accertamento 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. All'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o più bollettini di conto corrente postale (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente) intestato/i all'Ente premarcato/i e precompilato/i in ogni parte o uno o più modelli di pagamento unificati (se previsti ed adeguati dalla normativa anche agli atti di accertamento) sempre precompilati in ogni parte;

e) notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, dando priorità alle annualità in scadenza;

f) 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 dell'Ente 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;

g) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;

h) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, 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;

i) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti eseguiti con modelli unificati di pagamento con le posizioni presenti in banca dati e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria. 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;

j) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;

k) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;

l) 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 dall'Ente e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della Lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al presente Capitolato.

## **20. Gestione del servizio di riscossione coattiva di ICI, IMU, TASI TARISU, TARES, TARI e delle altre entrate comunali - Descrizione del servizio**

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 gestione bonaria dell'accertamento e della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente. A titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le entrate patrimoniali sono incluse le rette della mensa scolastica e degli asili nido, affitti, pigioni, recupero spese legali e di giudizio, risarcimenti e i rimborsi spese a seguito di sentenze esecutive, contenzioso appalti, recupero consumi, utenze e spese condominiali, recupero somme indebitamente e/o erroneamente versate dal Comune, interessi e rivalutazioni monetarie per ritardati pagamenti. Le principali funzionalità devono essere:

- acquisire le diverse tipologie di carico;
- produrre le diverse tipologie di documenti per linea di servizio/tributo;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc.;
- acquisire i flussi di incasso;
- riconciliare le somme incassate con i carichi;
- rendicontare gli incassi;
- gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestire tutte le attività di back office relative al Portale on line che riguardano l'attività di riscossione coattiva;
- gestire le attività cautelari;
- gestire le attività esecutive.

Le attività descritte sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa ai servizi di supporto alla riscossione coattiva, gestita in forma diretta dall'Ente, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del responsabile dell'Ente. 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 termini di legge.

La gestione dell'attività di riscossione coattiva deve essere eseguita con sistemi informatici 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/o emendamenti della normativa.

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.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alla riscossione coattiva.

## **21. Ingiunzioni di pagamento**

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

- a) acquisire e verificare le liste di carico fornite secondo le procedure gestionali in uso all'Ente;
- b) elaborare i flussi per applicazione sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite e concordate con l'Ente per le varie tipologie di entrata;
- c) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- d) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- e) predisporre, stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata dell'Ente, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni 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; All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente postali (tanti quante sono le indicazioni dell'Ente) intestati all'Ente, e/o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte intestati all'Ente per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;
- f) notificare, entro sessanta giorni dalla consegna della lista di carico da parte dell'Ente (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio" per i termini prescrizionali), come "atti giudiziari" le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge;
- g) 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 non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente 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;
- h) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le 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;
- i) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- j) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dall'Ente.

## **22. Procedure esecutive e cautelari**

Alla scadenza dell'ingiunzione, l'Aggiudicatario, per rendere efficaci gli interventi nei confronti dei soggetti morosi deve valutare, sulla base delle banche dati che l'Ente metterà a disposizione, sia il debito, inteso come importo ed anzianità, ovvero se sia certo liquido ed esigibile, che il debitore, inteso come persona fisica e/o giuridica.

La valutazione del debito deve essere effettuata sulla base delle "linee guida" fornite e concordate con l'Ente. Infatti, per ogni "evento" attivabile, devono essere predefiniti e concordati gli importi minimi per procedere, le priorità in relazione all'anzianità del debito e delle fasce di importo relative al tipo di procedura da adottare. La valutazione, invece, del contribuente consentirà di delinearne il profilo in termini di capacità contributiva e, quindi, di poter risparmiare sui costi a fronte di quote certamente inesigibili. Resta inteso che le procedure esecutive debbono essere attivate obbligatoriamente solo in presenza di beni aggredibili.

A seguito delle valutazioni sopraindicate, l'Aggiudicatario deve, previo accordo con l'Ente, predisporre, stampare, imbustare ed inviare nel rispetto delle modalità di legge, i provvedimenti cautelari ed esecutivi previsti dalla norma, ritenuti opportuni, efficaci e necessari per completare il processo di riscossione coattiva. L'aggiudicatario deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973, per il recupero delle somme non corrisposte. In ogni caso, deve procedere alla conclusione del procedimento qualora il medesimo sia ancora in corso per cause non imputabili all'Aggiudicatario, non oltre il termine di diciotto mesi dalla consegna o elaborazione da parte dell'Ente della relativa Lista di Carico.

Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile dell'Entrata dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, abilitato ai sensi di legge, fornito dallo stesso Aggiudicatario. L'Aggiudicatario, in particolare, per l'attivazione della fase cautelare, deve:

- a) elaborare i flussi per applicazione interessi, recuperi spese procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi relativo alla fase cautelare e l'elenco di dettaglio su cui il responsabile dell'entrata porrà il proprio visto di autorizzazione/esecutività;
- c) produrre, stampare ed inviare eventuale comunicazione relativa all'attività cautelare che si vuole attivare (es. preavviso di fermo o preavviso di iscrizione ipoteca), nella quale vengono dettagliate le voci che compongono il debito e si intima il pagamento in assenza del quale sarà attivato ed iscritto il fermo amministrativo del bene. A tale preavviso, predisposto in conformità alle modalità concordate con l'Ente, secondo il layout predisposto in accordo con l'Aggiudicatario, dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente, precompilato in tutte le sue parti, con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori (interessi, recuperi spese etc.);
- d) acquisire in maniera informatizzata le date di spedizione ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione (tributaria e non) che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente locale e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- e) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le 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;
- f) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- g) concludere la procedura attivata con l'invio del preavviso di fermo, in caso di mancato pagamento della quota sollecitata, iscrivendo il fermo amministrativo del bene mobile registrato notificando la conseguente comunicazione al contribuente insolvente. A tale comunicazione, elaborata secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale intestato all'Ente premarcato e precompilato in tutte le sue parti con l'importo aggiornato del debito e degli eventuali interessi ed oneri accessori.

Trascorso il termine di scadenza indicato negli atti relativi alla fase cautelare, l'Aggiudicatario deve attivare le procedure relative alla fase esecutiva, concordate con l'Ente, e ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito, in particolare si riporta a titolo esemplificativo: -Esecuzioni -pignoramenti:

- pignoramento beni mobili e/o immobili;
- pignoramento c/terzi;
- pignoramento fitti, quota stipendio etc.

Tutte le attività condotte devono essere tracciate anche nel sistema informatico.

### **23 Gestione delle quote residue e delle quote inesigibili presentate dall'agente delle riscossioni**

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

- a) controllo a campione delle comunicazioni di inesigibilità dell'agente di riscossione (Equitalia), pervenute all'Ente anche in via telematica, da effettuare entro e non oltre il terzo anno dalla relativa acquisizione;
- b) verifica, su un campione di quote, determinato e concordato con l'Ente, della sussistenza delle cause di perdita di diritto al discarico di cui all'art. 19 D.lgs. 112/1999 e di quelle eventualmente determinate dall'Ente;
- c) predisposizione ed invio mediante PEC o notifica mediante raccomandata A.l., degli atti di richiesta all'Agente di riscossione della documentazione da mettere a disposizione dell'Ente, utile ad effettuare il controllo in questione, in conformità al dettato dell'art. 19 e 20 del D.lgs. 112/1999 e s.m.i.;
- d) formulazione del provvedimento di diniego di discarico, laddove in esito ad adeguata e puntuale verifica delle procedure attivate e non dall'Agente di riscossione, appaiano sussistere sufficienti e fondati elementi per procedere al diniego del discarico;
- e) richiesta di rimborso delle eventuali spese di procedure esecutive già versate all'agente di riscossione per le quote che sono risultate inesigibili per cause/irregolarità/omissioni imputabili all'Agente medesimo o contestuale comunicazione di perdita del diritto a rimborso per quelle quote le cui spese di infruttuosa esecuzione non sono state ancora rimborsate;
- f) gestione, sulla base di linee guida e/o delle indicazioni concordate con l'Ente, dei carichi assegnati all'Agente di riscossione a seguito della cessazione dal 31.12.2014 di ogni attività di riscossione a favore dell'Ente;
- g) gestione, sulla base di linee guida e/o delle indicazioni concordate con l'Ente, dei procedimenti attivati ma non completati dall'Agente di riscossione a seguito della cessazione dal 31.12.2014 di ogni attività di riscossione a favore dell'Ente.

Per quanto non previsto nel presente paragrafo ai fini del controllo delle comunicazioni di inesigibilità trasmesse dall'agente di riscossione si farà riferimento, in particolare, alle disposizioni di cui agli artt. 19 e 20 del D.lgs. 112/1999 e s.m.i., e, comunque, alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

### **24. Gestione di rimborsi e compensazioni**

Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, L. 296/2006 il contribuente che, a seguito dell'attività svolta dall'Aggiudicatario, avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso o compensazione presso l'Ente. L'Aggiudicatario deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b) verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso o compensazione e dell'eventuale documentazione allegata; istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso o la compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza;
- 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) inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;
- e) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco dei rimborsi e delle compensazioni rigettati, e di quelli accolti con indicazione del relativo importo da rimborsare/compensare, compresi eventuali interessi, se dovuti; l'elenco dei rimborsi accolti deve essere consegnato all'Ente per la predisposizione del provvedimento amministrativo del mandato di rimborso;
- f) predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di accoglimento di rimborso o compensazione da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione, da inviare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite modalità concordate con l'Ente e previste dalla

normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso o della compensazione, totale o parziale;

g) predisporre, stampare, imbustare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione, da notificare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite modalità concordate con l'Ente e previste dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;

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 all'avvenuto pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente.

## **25. Gestione degli sgravi**

L'Aggiudicatario deve elaborare gli eventuali elenchi di sgravio, predisporre ed inviare, con oneri a suo carico e secondo le modalità concordate con l'Ente, ai soggetti interessati le relative comunicazioni, elaborate secondo il layout predisposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente.

Per gli sgravi acquisiti in Front Office, l'Aggiudicatario dovrà rilasciare la sopraindicata comunicazione direttamente allo sportello.

## **26. Gestione delle rateizzazioni**

L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateizzazione pervenute a seguito dell'attività svolta dall'Aggiudicatario. A tal fine deve:

a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico compreso quello della Protocollazione già in uso all'Ente;

b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateizzazione in base a quanto definito dall'Ente;

c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateizzazione; a ciascuna comunicazione devono essere allegati i bollettini di c/c postale premarcati e precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;

d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione, nel rispetto del piano medesimo;

e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;

f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e delle 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 rateizzazione ed il residuo importo a suo debito. Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

## **27. 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 o di liquidazione.

Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, l'Aggiudicatario deve verificare la posizione tributaria del contribuente ed attivarsi tempestivamente per l'emissione di eventuali atti di recupero tributo (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisporre tutti gli atti prodromici all'accertamento del proprio credito (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.), sottoponendoli all'Ente per il suo benessere e la firma, depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.

Si fa espressa menzione all'Aggiudicatario di evitare, salvo casi di comprovata forza maggiore, il ricorso di insinuazione passiva tardiva per l'ammissione al credito dell'Ente, in quanto pregiudica il realizzo del credito vantato dall'Ente.

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

## **28. Gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi**

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente, di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:

- a) situazione generale e dettagliata degli atti di accertamento emessi;
- b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), delle rateizzazioni concesse, degli atti scaricati ed annullati, dei rimborsi, delle compensazioni, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, dello stato del pagamento e dello stato della eventuale riscossione coattiva.

L'aggiudicatario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione degli avvisi), l'importo aggiornato del totale degli avvisi di accertamento emessi e regolarmente notificati. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

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

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
- b) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi di accertamento. 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;
- c) provvedere alla riconciliazione dei versamenti eseguiti tramite modello unificato di pagamento (F24) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi di accertamento e con i relativi riversamenti eseguiti dall'Agenzia delle Entrate sul conto corrente postale intestato all'Ente o sul conto di tesoreria; al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, consentire la rendicontazione e ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- d) consentire all'Ente di visualizzare, a sistema, una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere l'indicazione della tipologia di entrata (es. imposta, sanzioni, interessi, recupero spese etc.), dell'annualità di riferimento, del capitolo di bilancio, del numero di accertamento di bilancio, di un'eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- e) consentire all'Ente di visualizzare, a sistema, una rendicontazione dettagliata che permetta il versamento del contributo all'IFEL secondo la misura, i termini e le modalità stabilite dalla normativa vigente e calcolato sull'intero ammontare delle somme riscosse per qualsiasi canale di pagamento;
- f) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

## **29. Gestione del contenzioso**

Per le eventuali procedure di contenzioso che dovessero derivare dall'attività posta in essere dall'Aggiudicatario, o che, in ogni caso, riguardino i tributi oggetto del presente Capitolato, lo stesso dovrà assicurare la presenza di un professionista all'uopo abilitato, in rappresentanza dell'Ente, con oneri finanziari a suo carico.

L'Aggiudicatario dovrà curare, con oneri a proprio carico, tutti gli adempimenti per la gestione degli eventuali contenziosi scaturenti dall'attività posta in essere. In particolare, provvederà alla predisposizione di tutti gli atti tecnici, nonché alla redazione delle memorie di costituzione e note integrative, alla predisposizione dei ricorsi in tutti i gradi di giudizio e all'assistenza tecnico-legale di udienza, mediante professionista abilitato iscritto nei relativi albi. Tutte le spese derivanti dagli eventuali contenziosi sono a totale carico

dell'Aggiudicatario. In caso di riconoscimento delle spese a favore dell'Ente nei giudizi di ogni ordine e grado, le stesse verranno accreditate all'Aggiudicatario.

### **30. Esecuzione del servizio d'ufficio**

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione del servizio in oggetto rimarranno a completo carico dell'Aggiudicatario.

### **31. Obblighi successivi alla scadenza**

Per i servizi resi, l'Aggiudicatario, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile dell'appalto, anche la seguente documentazione:

- a) originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- c) elenco dei ricorsi pendenti;
- d) gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- e) elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- f) ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate;
- g) consegna integrale della banca dati.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), f) e g) con aggiornamenti al 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato Excel, dB o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

### **32. Prestazioni aggiuntive**

Qualora nel corso del periodo contrattualizzato il Comune ritenesse di richiedere all'Aggiudicatario servizi aggiuntivi o complementari a quelli oggetto della presente convenzione, gli stessi saranno affidati nel rispetto della normativa vigente.

### **33. Cause di risoluzione**

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con motivata deliberazione della Giunta Comunale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione allo stesso di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della ditta affidataria.

Inoltre tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.

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

- a. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia: la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del Decreto n. 289/2000 del Ministero delle Finanze;
- b. non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
- d. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e. aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f. cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;

- g. sospensione o abbandono del servizio;
- h. continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio ed inadempienze contrattuali;
- i. violazione del divieto di cessione del contratto e di subappalto dello stesso;
- j. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

#### **34. Divieto di cessione del contratto e di subappalto**

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

Considerata la particolare natura delle attività la società affidataria è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti con espresso divieto di subappalto, anche solo parziale.

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

#### **35. Oneri fiscali e spese contrattuali**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese (imposte, tasse, bolli, diritti, ecc...) e quant'altro dovuto in dipendenza del contratto da stipulare.

#### **36. Oneri a carico dell'aggiudicatario**

Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate dall'aggiudicatario alla stazione appaltante entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi del D.L. n. 66/2014 (conv. L. n. 89/2014) e del D.L. 210/2015 e s.m ed integrazioni.

Le spese generali ammontanti ad euro 4.097,47 dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante, da parte del concessionario, prima della stipula del contratto di servizi mediante modalità e termini che saranno stabilite dal Responsabile unico del procedimento.

#### **37. Foro competente**

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e l'Aggiudicatario, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, è competente il Foro di Salerno.

#### **38. Norme di rinvio**

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