



# COMUNE DI AVELLINO

SETTORE Finanze

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**CUI n. 00184530640201900016**

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE, ORDINARIA E COATTIVA DEI TRIBUTI COMUNALI, DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, GESTIONE DEI CONTRATTI E RISCOSSIONE ORDINARIA FITTI ALLOGGI COMUNALI, DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (DENOMINATO CANONE UNICO), IL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE NEI MERCATI, LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO IN TUTTI I GRADI DI GIUDIZIO, NONCHÉ DI COMPARTECIPAZIONE DEL COMUNE ALL’ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI.**

|            |                   |            |                   |
|------------|-------------------|------------|-------------------|
| <b>CIG</b> | <b>8542517409</b> | <b>CPV</b> | <b>79940000-5</b> |
|------------|-------------------|------------|-------------------|

### SOMMARIO

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1.  | OGGETTO DELLA CONCESSIONE .....                                    | 3  |
| 2.  | DURATA .....   | 4  |
| 3.  | DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....                                    | 4  |
| 4.  | MODALITÀ DI RISCOSSIONE .....                                      | 13 |
| 5.  | RENDICONTAZIONE .....  | 14 |
| 6.  | FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI AL CONCESSIONARIO ..... | 14 |
| 7.  | STAMPA AVVISI .....  | 14 |
| 8.  | CAUZIONE DEFINITIVA E ASSICURAZIONE VERSO TERZI .....              | 15 |
| 9.  | OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO .....                                    | 16 |
| 10. | CORRISPETTIVI .....  | 18 |
| 11. | PERSONALE.....   | 19 |
| 12. | REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE .....                           | 20 |
| 13. | RISERVATEZZA E SEGRETO D’UFFICIO .....                             | 20 |
| 14. | GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTALI.....                                  | 20 |
| 15. | BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO .....                         | 21 |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 16. | VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE .....  | 22 |
| 17. | OBBLIGHI DEL COMUNE.....   | 22 |
| 18. | TUTELA DELLA PRIVACY.....  | 22 |
| 19. | GESTIONE DEL RAPPORTO CON CITTADINI E UTENTI.....  | 23 |
| 20. | GESTIONE DEL CALL CENTER .....   | 23 |
| 21. | GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI.                                | 24 |
| 22. | GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....   | 25 |
| 23. | GESTIONE DELLE PROCEDURE COATTIVE SUCCESSIVE ALL'ACCERTAMENTO<br>ESECUTIVO .....                       | 25 |
| 24. | ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO.....   | 26 |
| 25. | OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA .....  | 26 |
| 26. | ESENZIONI – RIDUZIONI - RATEIZZAZIONI .....  | 27 |
| 27. | GESTIONE DELLE INESIGIBILITÀ .....   | 27 |
| 28. | ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO IN DIPENDENZA<br>DI SOPRAVVENIENZE NORMATIVE..... | 27 |
| 29. | CAUSE DI RISOLUZIONE.....  | 27 |
| 30. | PRESTAZIONI AGGIUNTIVE .....   | 28 |
| 31. | CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO .....  | 28 |
| 32. | PENALITÀ.....  | 28 |
| 33. | ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI.....  | 29 |
| 34. | ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO.....   | 29 |
| 35. | TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI E CODICE ANTIMAFIA.....   | 29 |
| 36. | FORO COMPETENTE.....   | 29 |
| 37. | NORME DI RINVIO .....  | 29 |

## 1. OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il presente Capitolato ha per oggetto le seguenti attività, relative all'affidamento in concessione:

| Servizio  | Descrizione  |
|-----------|--|
| <b>G1</b> | Gestione IMU   |
| <b>G2</b> | Gestione TARI  |
| <b>G3</b> | Accertamento IMU/TASI e TARI   |
| <b>G4</b> | Riscossione forzata degli importi accertati a titolo definitivo e non riscossi relativi a tutte le entrate tributarie e extratributarie dell'Ente  |
| <b>G5</b> | Gestione del contenzioso tributario in tutti i gradi di giudizio   |
| <b>G6</b> | Gestione delle procedure di compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali   |
| <b>G7</b> | Gestione, accertamento e riscossione ordinaria del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico) e del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati |
| <b>G8</b> | Gestione dei contratti e riscossione ordinaria fitti alloggi comunali  |

Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le entrate di cui ai precedenti punti nei termini di seguito specificati. Il concessionario sarà, pertanto, il solo soggetto legittimato, in piena autonomia, ad emettere, sottoscrivere e notificare gli atti e ad attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari, conservative e esecutive, avvalendosi dei poteri e delle funzioni che le normative vigenti riconoscono al Comune, che conseguentemente sono integralmente trasferiti all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa.

Il Concessionario dovrà risultare iscritto all'albo dei soggetti istituito presso il Ministero delle Finanze come previsto dall'art. 6 comma 1 lett. b) del D.M. 289/2000, con capitale sociale non inferiore a quello stabilito dalla normativa vigente al momento di pubblicazione del bando.

Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione complessiva dei tributi oggetto della presente concessione. L'aggio per il concessionario, differenziato tra riscossione ordinaria, straordinaria derivante da attività di accertamento e coattiva, è stabilito nella misura risultante dalla gara.

Nel caso di adozione da parte del Comune di tributi sostitutivi, anche parzialmente, dei tributi oggetto della presente procedura, nel periodo di vigenza contrattuale, anche se ciò avviene in forza di nuove leggi, il concessionario assume sin d'ora l'obbligo di provvedere

alle procedure di migrazione ed attivazione delle nuove entrate, e cura la loro gestione diretta in concessione, alle stesse condizioni.

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

## **2. DURATA**

La scadenza naturale del contratto è fissata al 31 dicembre successivo al compimento del 6° (sesto) anno di gestione che decorre dal verbale di consegna delle attività al Concessionario. Per le attività ancora affidate ad altro concessionario, le stesse avranno decorrenza dalla prima scadenza utile di contratto (28/02/2024) e termineranno alla medesima scadenza di cui sopra.

L'affidamento è eventualmente rinnovabile per altri tre anni mediante espressa determinazione dirigenziale, nei casi consentiti dalla legge, da adottarsi entro i sei mesi antecedenti la prima scadenza.

È ammessa altresì ulteriore proroga temporanea ex art. 106 c. 11 D. Lgs. 50/2016. E' nulla qualsiasi forma di proroga tacita.

## **3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il Concessionario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate. I Servizi dovranno essere espletati garantendo le seguenti attività minime:

### **Servizio G1 – gestione IMU**

- ❖ Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati IMU/TASI rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica da parte dei contribuenti, e alle variazioni nelle titolarità e negli accatastamenti rilevabili d'ufficio attraverso il sistema di interscambio Catasto-Comuni;
- ❖ Gestione dello sportello ai contribuenti con protocollazione informatica, e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- ❖ Archiviazione fisica delle pratiche giacenti e di quelle derivanti dalle attività di sportello con relativa catalogazione elettronica codificata secondo le specifiche indicazioni dell'Ente;
- ❖ Emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento previsti dalle vigenti normative ai fini del supporto all'autoliquidazione di IMU da parte dei contribuenti;
- ❖ Acquisizione e informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto e saldo e in ravvedimento;
- ❖ Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- ❖ Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- ❖ Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- ❖ Riesame del classamento degli immobili e gestione degli adempimenti consequenziali verso il Comune e la competente Agenzia del Territorio;
- ❖ Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;

- ❖ Gestione delle Aree Fabbricabili, e predisposizione dei valori venali di riferimento per il corretto adempimento delle obbligazioni da parte dei contribuenti;
- ❖ Gestione ravvedimenti operosi;
- ❖ Gestione di interpellanti;
- ❖ Supporto al calcolo del tributo, ai fini della relativa autoliquidazione mediante attivazione di postazioni consulenziali, presso la sede adibita alla gestione dei rapporti con i contribuenti e/o mediante attivazione di strumenti on line;

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G1, è dovuto all'affidatario l'aggio A1 indicato nella misura massima del 4,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).**

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Servizio G2 – gestione TARI</b> |
|------------------------------------|

- ❖ Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati TARI rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica da parte dei contribuenti, e alle risultanze del sistema Catasto a fronte delle consistenze metriche dei locali tassabili;
- ❖ Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con protocollazione informatica, e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- ❖ Archiviazione fisica delle pratiche giacenti e di quelle derivanti dalle attività di sportello con relativa catalogazione elettronica codificata secondo le specifiche indicazioni dell'Ente;
- ❖ Elaborazione delle liste di emissione degli avvisi ordinari di pagamento, riportanti l'identificazione dei soggetti e degli oggetti di contribuzione;
- ❖ Stampa, imbustamento, e postalizzazione, ovvero notifica, degli avvisi di pagamento;
- ❖ Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- ❖ Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- ❖ Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- ❖ Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- ❖ Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni per la regolamentazione normativa e la disciplina tariffaria delle entrate;
- ❖ Elaborazione annuale della tariffa TARI;
- ❖ Gestione ravvedimenti operosi;
- ❖ Gestione di interpellanti.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G2, è dovuto all'affidatario l'aggio A2 indicato nella misura massima del 4,80% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).**

|   |
|---|
| <b>Servizio G3 – accertamento IMU/TASI e TARI</b> |
|---|

- ❖ Realizzazione di uno studio per la individuazione delle fattispecie delle evasioni e elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione delle irregolarità e il recupero dei tributi;
- ❖ Realizzazione di censimenti della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/elusione;
- ❖ Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.);
- ❖ Incroci dei dati contributivi dichiarati dai contribuenti con i dati Comunali e dell'Agenzia del Territorio;
- ❖ Incroci tra i dati contributivi;
- ❖ Calcolo accertamenti, emissione e notifica degli atti;
- ❖ Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- ❖ Definizione dei procedimenti attivati dai contribuenti su istanza e predisposizione dei provvedimenti consequenziali con riferimento alla produzione degli atti di accertamento emessi e notificati;
- ❖ Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- ❖ Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti volontari derivanti dalla notifica degli atti di accertamento;
- ❖ Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- ❖ Elaborazione della lista di emissione degli avvisi ordinari di pagamento riportante soggetti e oggetti di contribuzione;
- ❖ Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento/accertamento esecutivo;
- ❖ Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- ❖ Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso ecc.
- ❖ Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale il versamento del dovuto in fase bonaria;
- ❖ Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto;
- ❖ Predisposizione dell'elenco delle posizioni da accertare.
- ❖ Emissione degli avvisi di accertamento esecutivo ai sensi del D.lgs. 160/2019

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G3, è dovuto all'affidatario l'aggio A3 indicato nella misura massima del 22,00% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta).**

**Servizio G4** – riscossione forzata di tutte le entrate tributarie ordinarie e derivanti da accertamento esecutivo ed extratributarie dell'Ente

- ❖ Cura di tutte e procedure di riscossione forzata relative agli accertamenti esecutivi emessi;
- ❖ Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti di accertamento esecutivo;

- ❖ Presa in carico di tutte le morosità con attivazione della procedura di riscossione coattiva consentita dalla normativa vigente. Per le entrate da riscuotere derivanti da servizi non gestiti direttamente dal concessionario, le riscossioni verranno attivate mediante trasmissione di liste di carico recante tutti i dati necessari per le attività di riscossioni, resa esecutiva dal funzionario responsabile del servizio.
- ❖ Eventuale notifica di solleciti di pagamento.
- ❖ Rendicontazione sintetica e analitica delle riscossioni.
- ❖ Gestione, emissione sottoscrizione e notificazione degli atti di ingiunzione ex Regio Decreto n.639/1910, o degli atti che dovessero essere introdotti per legge in forza di nuove norme in vigore per tutto il periodo contrattuale.
- ❖ Gestione, emissione, sottoscrizione e notificazione degli atti di esecuzione, cautelari o conservative conseguenti all'attività svolta.
- ❖ Gestione di tutti gli atti inerenti debitori interessati da procedure concorsuali.
- ❖ Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica dei provvedimenti coattivi.
- ❖ Il Concessionario provvederà inoltre a predisporre la documentazione necessaria, nei modi e nei termini di legge, previa segnalazione dell'ufficio competente e accertamento dei dati, per la messa in mora degli utenti che non abbiano ottemperato al pagamento delle sanzioni elevate per infrazioni amministrative in materia di annona e ambiente. I provvedimenti saranno comprensivi degli eventuali interessi, sanzioni, accessori e spese di notifica dell'atto di messa in mora. Gli stessi saranno notificati a cura del Concessionario. In ogni atto successivo al primo, qualora risultasse inevaso, saranno riportati i dati contabili relativi alle sanzioni precedentemente sollecitate, ivi compresi sanzioni, interessi, accessori e spese di notifica. Qualora nei termini previsti l'utente non ha regolarizzato il pagamento delle morosità accumulate si procederà al recupero coattivo delle somme dovute e copia di tale messa in mora sarà trasmessa all'ufficio amministrativo competente.
- ❖ Il concessionario, previa istruttoria, potrà richiedere al Comune, il discarico totale/parziale di partite da riscuotere già affidate ad Ader per le quali sussistano i relativi presupposti.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G4, è dovuto all'affidatario l'aggio A4 indicato nella misura massima del 31,99% a base d'asta (da aggiornare in seguito all'offerta)**

|  |
|--|
| <b>Servizio G5</b> – gestione del contenzioso in tutti i gradi di giudizio |
|--|

- ❖ L'affidatario in qualità di concessionario sarà soggetto legittimato a resistere direttamente nel contenzioso derivante dal servizio svolto con rappresentanza in giudizio, patrocinio legale, assistenza e difesa in tutti i gradi di giudizio in cui l'Ente è parte e che si instaureranno nel periodo di affidamento;
- ❖ Garantire supporto giuridico/legale agli uffici comunali in merito alla correttezza degli atti e/o della procedura da adottare a tutela dell'Ente ed ai fini della prevenzione del contenzioso;

- ❖ Gestione dell'attività con rilievo giuridico da prestarsi in sede pre-giudiziale a favore del Comune (pareri, transazioni, rinunce, conciliazione);
- ❖ Cura dell'istruttoria dei ricorsi presentati contro il Comune ai fini della verifica delle ragioni del ricorrente e dell'opportunità di resistere o meno in giudizio;
- ❖ Cura degli strumenti preventivi e deflativi del contenzioso tributario, assistenza tecnica in giudizio attraverso tutti gli strumenti previsti nel processo tributario;
- ❖ L'incarico di rappresentanza e di difesa contempla sia la costituzione in giudizio sia il caso di attivazione del giudizio ad iniziativa dell'Ente;
- ❖ Per lo svolgimento delle attività sopra descritte devono essere assicurate da parte del Concessionario, anche per conto della struttura legale dedicata, per tutto il periodo di svolgimento del servizio:
  - la disponibilità in termini di reperibilità telefonica da parte della struttura legale dal concessionario dedicata;
  - l'impegno a non intrattenere rapporti professionali che possano risultare formalmente e/o sostanzialmente incompatibili;
  - la personale presenza del/dei difensore/i individuato/i presso il Comune almeno un giorno a settimana;
  - l'impegno del legale incaricato a relazionare periodicamente sullo stato degli affari giuridici pendenti e a tenere costantemente informato il Comune, direttamente l'Area competente e/o il Segretario Comunale, circa l'attività espletata di volta in volta, avendo cura di rimettere tempestivamente copia di ogni atto prodotto in giudizio e fornendo pareri, sia scritti che orali, supportati da riferimenti normativi e giurisprudenziali, circa la migliore condotta giudiziale e/o stragiudiziale da tenere da parte dell'Ente.
  - il probabile esito dei giudizi ai fini di una valutazione di eventuali spese a carico dell'Ente da prevedersi nel bilancio comunale;
  - la segnalazione degli atti più opportuni per evitare danni o lievitazione dei costi, anche processuali;
  - l'adozione di tutte le misure e le iniziative idonee alla rapida conclusione dei giudizi pendenti;
  - fornire, alla conclusione dei singoli gradi di giudizio, all'ufficio competente una immediata comunicazione unitamente ad una breve relazione.

Per tutte le attività del suddetto Servizio – G5, è dovuto all'affidatario l'aggio A5 indicato nella misura massima del 32,00 % a base d'asta sulle somme effettivamente incassate a seguito di Sentenza definitiva. (da aggiornare in seguito all'offerta)

**Servizio G6 – gestione di procedure di partecipazione all'accertamento delle entrate erariali**

- ❖ Acquisizione delle diverse banche dati comunali e delle Agenzie Centrali al fine di creare una banca dati univoca dei contribuenti.
- ❖ Analisi ed incrocio dei flussi informativi messi a disposizione dal Comune o derivanti dalle attività gestite dal concessionario o da verifiche ed accertamenti effettuati dallo stesso.



- ❖ Effettuazione di controlli sul territorio e presso attività gestite da terzi in stretto coordinamento e con il supporto del Comando di Polizia Municipale.
- ❖ Elaborazione delle segnalazioni qualificate negli ambiti definiti nel provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 3/12/2007.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G6, è dovuto all'affidatario l'aggio indicato nella misura massima del 30,00% a base d'asta da calcolarsi sugli importi riversati al Comune (da aggiornare in seguito all'offerta).**

**Servizio G7 – gestione, accertamento e riscossione ordinaria del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (denominato canone unico) e del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati**

L'affidatario dovrà organizzare il servizio, alla scadenza del contratto in essere con altri gestori, in osservanza delle seguenti disposizioni:

- ❖ Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati rispetto ai contenuti delle dichiarazioni e delle comunicazioni di variazione/rettifica da parte dei contribuenti.
- ❖ Elaborazione delle liste di emissione degli avvisi ordinari di pagamento, riportanti l'identificazione dei soggetti e degli oggetti di contribuzione che verranno rese esecutive mediante visto del funzionario responsabile nominato dal concessionario.
- ❖ Realizzazione periodica di censimenti della materia imponibile, mirati e specificatamente rivolti alla riduzione delle fattispecie di evasione/elusione.
- ❖ Controllo periodico delle occupazioni temporanee e quello previsto nelle specifiche date o giorni della settimana per le occupazioni, in occasioni di fiere e mercati.
- ❖ Acquisizione e informatizzazione dei versamenti con abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale.
- ❖ Rendicontazione sintetica e analitica delle riscossioni.
- ❖ Gestione delle procedure di recupero delle evasioni riferite a tutte le annualità per le quali non è decaduto il potere di accertamento del Comune durante tutto il periodo contrattuale, mediante gestione, emissione sottoscrizione e notificazione degli atti impositivi di cui al comma 161 dell'art. 1 della Legge 296 del 30/12/2006, nonché dell'art. 12 del D.Lgs. n. 472 del 18/12/1997, per tutte le annualità accertabili durante tutto il periodo contrattuale.
- ❖ Gestione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.) con emissione, sottoscrizione e comunicazione/notificazione di ogni atto necessario al contribuente.
- ❖ Gestione di ogni adempimento per la definizione delle procedure di recupero delle evasioni con emissione, sottoscrizione e comunicazione /notificazione al contribuente dei relativi atti.
- ❖ Segnalazione agli uffici comunali competenti di eventuali infrazioni riscontrate sul territorio

- ❖ Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti.
- ❖ Gestione delle istanze di rimborso presentate dai contribuenti con emissione, sottoscrizione e comunicazione all'Ente Concedente ed al concessionario dei relativi provvedimenti esecutivi.
- ❖ Acquisizione, gestione e manutenzione del software di gestione con fornitura all'ente degli accessi in visualizzazione che verranno richiesti.

### **Impianti Affissioni:**

L'Affidatario prende in carico tutti gli impianti destinati dal Comune al servizio delle pubbliche affissioni redigendo apposito verbale del relativo stato di consistenza.

L'Affidatario dovrà mantenere gli impianti esistenti ed eventualmente sostituirli con impianti nuovi secondo le quantità previste dalle vigenti norme, curarne la manutenzione, la conservazione e funzionalità per l'intera durata dell'affidamento.

L'Affidatario dovrà provvedere alla rimozione di eventuali impianti affissionali in stato di assoluta inutilizzabilità e loro sostituzione con impianti nuovi, dandone tempestiva comunicazione all'Ente.

Tutti gli impianti eventualmente posti in opera passeranno nella proprietà e disponibilità comunale al termine dell'affidamento a titolo gratuito.

### **Servizio Affissioni**

Le affissioni dovranno essere eseguite negli appositi spazi dall'affidatario attraverso proprio personale incaricato, rispettando le modalità di cui all'art. 22 del D.Lgs. 507/93, nonché quelle stabilite nel Regolamento Comunale.

Le affissioni dovranno essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione.

L'Affidatario dovrà provvedere alla copertura di eventuali affissioni abusive con l'indicazione a stampa "AFFISSIONE ABUSIVA" e darne comunicazione ai competenti uffici comunali per i provvedimenti di legge.

Servizi in esenzione o con riduzione

Il Concessionario provvederà, a suo carico, a effettuare tutte le affissioni rese obbligatorie per legge, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993 e applicherà le riduzioni previste dall'art. 20 dello stesso Decreto.

Il Concessionario è tenuto a effettuare gratuitamente l'affissione di tutti i manifesti dell'Amministrazione Comunale, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purché rechino nell'intestazione la scritta "Comune di Avellino" e che siano concernenti tutte le funzioni amministrative, culturali, sportive, ricreative, sociali ecc. che il Comune esplica direttamente o in forma associata con altri enti pubblici.

Le affissioni di manifesti comunali devono essere eseguite di regola negli impianti riservati alle affissioni istituzionali, il cui numero e le cui dimensioni sono stabiliti nel Piano Generale degli Impianti secondo quanto previsto dal Regolamento Comunale.

Soltanto dopo aver esaurito gli impianti riservati alle affissioni istituzionali, tali manifesti potranno essere affissi negli altri impianti.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G7 - è dovuto all'affidatario l'aggio indicato nella misura massima del 22,00% a base d'asta.**

## **Servizio G8 - gestione dei contratti e riscossione ordinaria fitti alloggi comunali**

L'affidatario dovrà organizzare il servizio, alla scadenza del contratto in essere con altri gestori, in osservanza delle seguenti disposizioni:

- ❖ Analisi del patrimonio immobiliare comunale. La ditta aggiudicataria dovrà acquisire la documentazione disponibile presso l'ente; verificare e segnalare all'ufficio competente eventuali anomalie per la corretta analisi del patrimonio.
- ❖ Censimento analitico del patrimonio. La ditta aggiudicataria dovrà provvedere al censimento analitico dei cespiti di proprietà comunale, compilando una apposita scheda tecnica da concordare con l'Ente.
- ❖ Riscossione ordinaria canoni di locazione. La ditta dovrà provvedere, con le procedure da essa indicate nel progetto tecnico, all'elaborazione, stampa, confezionamento, spedizione e riscossione ordinaria dei canoni. Dovrà effettuare un costante monitoraggio degli incassi con produzione di specifici report da consegnare all'ente. Con la finalità di ridurre la percentuale di morosità, la ditta dovrà indicare, nel progetto tecnico, le iniziative che intende adottare in merito.
- ❖ Accertamento periodico della situazione reddituale degli assegnatari, previa richiesta della documentazione ISEE necessaria entro i termini previsti dalla normativa vigente per ogni biennio, determinando il relativo canone di locazione.
- ❖ Effettuazione delle attività di comunicazione a mezzo raccomandata A/R o notificazione dei provvedimenti di avvio del procedimento anche con PEC.
- ❖ Predisposizione delle liste annuali di carico, complete del numero civico – scala – piano – interno – dei canoni e trasmissione all'Ufficio Assegnazione Alloggi del Comune di Avellino, che provvederà ad approvare le stesse con delibera di G.C. e a restituirle al concessionario entro il 7 gennaio di ogni anno;
- ❖ Elaborazione dei canoni con stampa per ogni utente censito di quattordici bollettini annui (12 uno per ogni mese relativo ai canoni locazione ordinari, uno con l'importo complessivo annuo dei canoni ed uno con l'importo della morosità pregressa maturata). I bollettini stampati saranno consegnati all'utenza presso apposito sportello del concessionario, corredato da due note una informativa relativa al calcolo del canone di locazione e l'altra di messa in mora corredata dal 14° bollettino di conto corrente postale/bancario diretta solo agli assegnatari resisi morosi negli anni precedenti. Per coloro che non avessero provveduto al ritiro dei suddetti bollettini di pagamento, sarà il Concessionario che provvederà a trasmettere gli stessi agli interessati a mezzo raccomandata a/r o tramite proprio personale autorizzato. L'avvenuto ritiro dei bollettini e/o consegna degli stessi a mezzo raccomandata a/r o proprio personale, sarà certificato dal Concessionario al Comune di Avellino;
- ❖ ai sensi del regolamento regionale 28 ottobre 2019 n. 11 e della normativa regionale vigente, a calcolare il canone di locazione ed emettere i bollettini di pagamento per

gli occupanti senza titolo per il periodo dell'occupazione, previa richiesta della certificazione ISEE, con emissione dei bollettini sino a diversa comunicazione del Comune. Qualora, previa diffida, la documentazione risulti non ancora prodotta, si applica la misura del canone prevista nella misura massima, con trasmissione dei bollettini di pagamento agli interessati a mezzo raccomandata a/r o tramite proprio personale autorizzato;

- ❖ ai sensi dell'art.56 della legge regionale n.1/2008 s.m.i., entro 60 giorni decorrenti dalla data di apposito avviso pubblico e facendo salve le domande giacenti presso il Comune e regolarmente protocollate, alla rideterminazione dei canoni di locazione per gli assegnatari che non hanno presentato la documentazione reddituale relativa agli anni pregressi e che sono stati pertanto collocati nella fascia di canone massima. Tali assegnatari possono produrre la detta documentazione nei termini previsti dal relativo avviso pubblico. Per coloro i quali provvedano a tale adempimento, Il Concessionario provvederà ad applicare l'esatta fascia di canone per gli anni pregressi. Tali rideterminazioni saranno comunicate all'Ufficio Gestione Canoni di Locazione del Comune che provvederà alla rettifica delle liste di carico con il conseguente riaccertamento del carico a cura dell'Ufficio Ragioneria;
- ❖ a predisporre la documentazione necessaria, nei modi e nei termini di Legge previo accertamento dei dati, per la messa in mora degli utenti che non abbiamo ottemperato al pagamento dei canoni di locazione. I provvedimenti saranno comprensivi degli eventuali interessi, sanzioni, accessori e spese di notifica dell'atto di messa in mora. Gli stessi saranno notificati a cura del Concessionario. I provvedimenti di messa in mora saranno emessi quadrimestralmente in quanto contenenti tre mensilità risultanti scoperte. In ogni atto successivo al primo, qualora risultasse inevaso, saranno riportati i dati contabili relativi ai canoni precedentemente sollecitati, ivi compresi sanzioni, interessi, accessori e spese di notifica. Qualora nei termini previsti l'utente non ha regolarizzato il pagamento delle morosità accumulate si procederà al recupero coattivo delle somme dovute, attivando il servizio G4.
- ❖ Con particolare riferimento canoni impagati pregressi, il nuovo concessionario, è obbligato a riscuotere le liste di carico e i ruoli degli arretrati e delle somme rateizzate e non incassate, anche emettendo avvisi, al fine di interrompere i termini di prescrizione dei canoni dovuti ed attivando se del caso i servizi G4.
- ❖ Il costo di riscossione, notifica e misure cautelari ed esecutive è a carico del debitore ed anticipato dal concessionario.
- ❖ Al fine di incentivare il rientro da morosità il concessionario, in base alla normativa vigente, può concedere la rateizzazione delle somme dovute. Tali maggiori rateizzazioni saranno comunicate e rendicontate al Comune che provvederà a prenderne atto con apposito provvedimento.
- ❖ Attività amministrative immobili. - La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla compiuta analisi dei contratti di locazione e dei canoni di locazione ed al loro adeguamento in base all'Istat ed alla normativa di riferimento.
- ❖ Presa in carico, completamento e manutenzione del sistema di identificazione fisica degli immobili, tramite targhe di numerazione interna delle singole UIU, utilizzato quale chiave di accesso primaria al sistema informativo di gestione immobiliare.

- ❖ Verifica ed accoppiamento e caricamento nel sistema informativo del concessionario dei versamenti eseguiti.
- ❖ Rendicontazione sintetica e analitica delle riscossioni.
- ❖ Acquisizione, gestione e manutenzione del software di gestione con fornitura all'ente degli accessi in visualizzazione che verranno richiesti.

**Per tutte le attività del suddetto Servizio – G8 - è dovuto all'affidatario l'aggio indicato nella misura massima del 8,00% a base d'asta.**

Per i servizi affidati attualmente ad altri gestori le attività dovranno essere avviate alla scadenza o definizione dei contratti in essere, mediante redazione di uno specifico verbale di consegna.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, prestazioni aggiuntive o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate ed ottimizzazione del patrimonio comunale, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

#### **4. MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

La modalità di riscossione delle entrate comunali, in applicazione del quadro normativo vigente, tiene conto delle definizioni e delle specifiche attuative dettate da AGID per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione attraverso il sistema PagoPA, di cui all'art. 5 D. Lgs. N. 82 del 2005 (codice dell'Amministrazione digitale).

Tutti i proventi oggetto della presente concessione dovranno essere riscossi esclusivamente con attivazione del sistema PagoPa su conti correnti intestati al Comune di Avellino o F24 (o altri canali di pagamento). Sono escluse attività di incasso diretto da parte del concessionario.

Il Comune fornirà pertanto dispositivi adeguati per la riscossione degli incassi non altrimenti acquisibili o per garantire il miglioramento del servizio prestato all'utenza.

L'ente fornirà inoltre al concessionario le credenziali di accesso al portale di Poste Italiane e/o del Tesoriere Comunale per consentire la sola visualizzazione e scarico dei flussi dati di pagamento necessari per eseguire la rendicontazione.

I pagamenti effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità previste a norma di legge o da disposizioni del Ministero della Economia e delle Finanze, saranno comunicati dal Comune alla Ditta Aggiudicataria, onde consentire alla medesima il controllo dei versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive a cui sono riferiti, la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

Tutti i pagamenti effettuati a mezzo F24 o con altre forme, confluiranno su conti correnti di tesoreria dedicati ed entreranno ad ogni effetto nel calcolo dei corrispettivi del Concessionario esclusivamente per i tributi oggetto della concessione e per le somme riscosse a far data dalla sottoscrizione del contratto di affidamento.

A norma dell'art. 1 comma 790 della Legge n. 160 del 27/12/2019 il Concessionario del servizio trasmetterà entro il giorno 10 del mese al Comune e al suo tesoriere la rendicontazione e la fattura delle proprie competenze e spese riferite alle somme contabilizzate nel mese precedente e affluite sui conti correnti dell'ente, secondo le disposizioni del successivo articolo.

## **5. RENDICONTAZIONE**

La Ditta aggiudicataria produrrà, unitamente alla fattura delle proprie competenze, all'ente ed al tesoriere, entro il giorno 10 del mese successivo, con riferimento a ciascuna mensilità, un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per conto corrente di incasso dedicato, tipologia di entrata, anno di riferimento e tipo atto.

Tale rendicontazione deve essere fornita anche in formato elettronico, secondo le specifiche indicazioni degli uffici finanziari incaricati dell'incasso, affinché sia leggibile ed elaborabile.

Decorsi trenta giorni dalla ricezione della rendicontazione, il tesoriere, in mancanza di motivato diniego da parte dell'Ente, provvede ad accreditare a favore del soggetto affidatario del servizio, entro i successivi trenta giorni, le somme di competenza, prelevandole dai conti correnti dedicati.

Al termine di ogni esercizio finanziario l'aggiudicatario presenterà, entro il 30 gennaio successivo, la rendicontazione annuale delle attività svolte, con il relativo conto della gestione, da allegare al rendiconto dell'Ente. Durante le fasi di elaborazione del rendiconto dovrà fornire ogni dato e utile supporto agli uffici finanziari nella verifica delle situazioni creditorie/debitorie risultanti a bilancio derivanti dalle attività oggetto della concessione.

## **6. FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI AL CONCESSIONARIO**

Spettano al Concessionario i corrispettivi derivanti dall'applicazione degli aggi (risultanti dalla offerta economica presentata in sede di gara) agli importi delle riscossioni che costituiscono la base di riferimento per la remunerazione dei singoli servizi oggetto dell'affidamento.

Tali somme saranno liquidate al Concessionario, previa presentazione di fattura, oltre IVA se dovuta, previo controllo della regolarità fiscale e contributiva secondo i tempi e le modalità fissate dalla normativa vigente.

Al Concessionario, oltre ai corrispettivi, spetteranno solo i costi dovuti per legge o posti a carico del contribuente ai sensi dell'art 1 comma 803 della Legge 160/19.

## **7. STAMPA AVVISI**

Il Concessionario deve farsi carico a proprie spese di acquisire e produrre stampati, registri e quanto necessario all'espletamento del servizio, compresi i modelli di dichiarazione da fornire agli interessati anche in formato elettronico.

La stampa degli avvisi è interamente a carico del Concessionario e i relativi costi non potranno formare oggetto né di ripetizione verso i contribuenti né di recupero/rimborso dal Comune.

Il soggetto affidatario dovrà provvedere:

1. alla stampa degli atti non soggetti a notifica rispettando i layout e i tracciati compatibili previsti per la postalizzazione secondo la normativa vigente;
2. alla stampa degli atti soggetti a notifica rispettando i layout e i tracciati compatibili previsti per la postalizzazione secondo la normativa vigente.

Sarà cura e onere della società gestire la consegna materiale dei plichi all'Agente postale e/o ai messi notificatori e provvedere al monitoraggio delle attività di recapito, nonché di acquisizione e scansione ottica degli avvisi di ricevimento/relate di notifica.

## **8. CAUZIONE DEFINITIVA E ASSICURAZIONE VERSO TERZI**

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento della concessione, a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, il Concessionario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva, nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 D.lgs. 50/2016 così come indicato, tra l'altro, nel disciplinare.

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

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

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

Il concessionario, a copertura dei rischi, deve presentare all'atto della stipulazione del contratto, apposita polizza assicurativa avente durata pari a quella del contratto stipulata presso primaria Compagnia di Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima a ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune. La polizza assicurativa dovrà riguardare specificatamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Comune, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione e per ogni altro danno, anche se qui non menzionato. L'importo del massimale unico annuo non potrà essere inferiore a € 2.000.000,00 (euro duemilioni/00), senza alcun sotto limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie o scoperti.

La polizza di cui sopra dovrà presentare le seguenti caratteristiche:

- ✓ essere accesa anteriormente alla concessione (entro il termine stabilito dal Comune nella comunicazione di aggiudicazione);
- ✓ essere riferita specificamente al contratto in questione;
- ✓ coprire un numero di sinistri illimitato;
- ✓ contenere la dichiarazione di vincolo a favore del Comune;
- ✓ prevedere specificamente l'indicazione che "tra le persone si intendono compresi i rappresentanti del Comune di Avellino";
- ✓ coprire l'intero periodo del contratto (la copertura assicurativa decorre dalla data di consegna e cessa alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione);
- ✓ riportare i massimali sopra indicati.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il concessionario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si

espliciti che la polizza in questione copre anche le attività svolte per conto dell'Amministrazione Comunale di Avellino, e presenti le caratteristiche sopra indicate.

Il concessionario si impegna a ottenere la rinuncia ai diritti di rivalsa nei confronti del Comune da parte della Società Assicuratrice.

Copia della polizza (eventualmente di quella già esistente e della relativa appendice), 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 dovrà essere presentata con la periodicità annuale.

## **9. OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO**

L'affidatario subentra al Comune, in qualità di concessionario, in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Il Concessionario è tenuto a designare e comunicare all’Ente uno o più responsabili in loco, che assumano il ruolo di funzionario responsabile ai sensi e per gli effetti della vigente normativa e per i quali sarà assunta dal Comune formale delibera di nomina.

La gestione delle attività di cui all’art. 3 è affidata in esclusiva al Concessionario il quale diventa titolare della funzione, assumendone ogni responsabilità in merito.

Il concessionario dovrà organizzare, gestire e condurre l’ufficio unico delle entrate comunali, subentrando nella gestione delle attività attualmente demandate a terzi alla scadenza o definizione dei contratti in essere, mediante redazione di uno specifico verbale di consegna.

Tutti i servizi riguardanti la concessione sono da considerarsi, ad ogni effetto, servizi pubblici e per nessuna ragione potranno essere sospesi o abbandonati, salvo i casi di forza maggiore contemplati dall’art. 1218 del Codice Civile.

La gestione del servizio deve essere assolta con l’osservanza delle disposizioni contenute nel presente capitolato d’oneri, della normativa vigente in materia, dei regolamenti comunali e con l’applicazione delle tariffe ed aliquote approvate dal Comune.

Il Concessionario assume anche la veste di Agente Contabile dell’ente con l’obbligo di tutti gli adempimenti conseguenti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative ed in particolare:

1. Esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune di Avellino, secondo le disposizioni contrattuali, del regolamento di contabilità e delle entrate dell’ente;
2. Responsabilità nella gestione di fondi e dei beni affidati alla ditta secondo le vigenti leggi in materia;
3. Assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;
4. Obbligo a rendere conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente.

Oltre a quanto indicato dovrà, tra l’altro:

1. svolgere tutte le attività affidategli, con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio nel rispetto delle norme vigenti in materia;
2. predisporre e svolgere nell’ambito dell’autonomia organizzativa, ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con la struttura comunale individuata;



3. osservare e rispettare le norme legislative e regolamentari vigenti in materia nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
4. osservare e rispettare le modifiche o innovazioni legislative che nel periodo contrattuale interverranno;
5. improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
6. designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, da comunicare all'Ente, entro 30 giorni dall'affidamento;
7. sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
8. sostenere le spese necessarie relative al software e ai relativi aggiornamenti dello stesso e ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
9. configurare appropriati profili per l'utilizzo in consultazione delle procedure software, al fine di consentire al personale dell'Ente l'accesso alle informazioni tributarie aggiornate, oltre che verificare l'andamento del servizio;
10. provvedere a proprie spese al collegamento telematico sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, sia per consentire costantemente lo scambio dei flussi con la struttura comunale con idonei applicativi informatici, che permettano l'analisi on line in tempo reale dei dati sulla riscossione delle entrate. Le procedure informatiche in linea con il processo di outsourcing alla base della gara sono da intendersi a totale carico del concorrente. È evidente che il Sistema Informatico proposto dovrà essere adattato alle specifiche esigenze dell'Amministrazione sia in tema di gestione che di visione manageriale dei dati.
11. fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso on-line alle proprie banche dati, compresa quella relativa ai pagamenti, alle rendicontazioni e all'estrazione massiva di tutti i dati utili al Comune allo svolgimento di altre attività istituzionali. Al termine della durata del contratto, l'Ente potrà decidere di mantenere lo stesso software applicativo usato dal concessionario, corrispondendone il canone di assistenza e manutenzione per gli anni successivi al periodo della concessione;
12. sostenere il costo del proprio personale necessario per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
13. sostenere le spese relative alla fornitura degli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento dei servizi e tutte le spese postali e bancarie. La modulistica soggetta a vidimazione verrà sottoposta a controllo preventivo del Dirigente dell'Ente;
14. compilare, a sue spese, tutte le statistiche relative alle attività, richieste sia dal Comune sia da uffici che ne abbiano facoltà;
15. provvedere, pena decadenza, entro 30 giorni consecutivi dall'aggiudicazione definitiva, all'apertura, a sue spese, di una sede operativa in Avellino (massimo 1 km dalla sede comunale di Piazza del Popolo) funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, email e pec). L'affidatario dovrà eleggere domicilio legale a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo e ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio s'intenderà fatta all'affidatario. All'ingresso della sede operativa, dovrà essere apposta l'insegna con la scritta: "Comune di Avellino- Ufficio Tributi Comunali - gestione \_\_\_\_". La sede

dovrà rimanere aperta al pubblico per almeno 5 giorni/settimana, in orario antimeridiano, almeno dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e almeno 2 giorni/settimana, in orario pomeridiano, almeno dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Presso tale recapito i contribuenti devono poter effettuare tutte le operazioni relative alla concessione oggetto del presente capitolato, con esclusione di ogni operazione in contanti. Presso la sede operativa l'affidatario deve esporre e rendere consultabili al pubblico i Regolamenti e le Tariffe emanate dall'Ente per le entrate comunali e per la gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso tributario;

16. consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ente;
17. consegnare una relazione semestrale sulle attività programmate per il semestre successivo e le attività in essere;
18. fornire ogni informazione e dato cartaceo e/o informatico richiesto dal comune entro il termine eventualmente assegnato;
19. consegnare, unitamente alla rendicontazione annuale ed al conto di gestione, le banche dati risultanti all'esercizio contabile concluso;
20. consegnare, sei mesi prima della data di scadenza del contratto, le banche dati risultanti a tale periodo;
21. emettere, entro il giorno 20 del mese successivo, con riferimento a ciascuna mensilità, un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per conto corrente di incasso dedicato, tipologia di entrata, anno di riferimento e tipo atto
22. fornire la rendicontazione anche in formato elettronico, secondo le specifiche indicazioni degli uffici finanziari incaricati dell'incasso, affinché sia leggibile ed elaborabile.
23. emettere, a seguito delle verifiche dei rendiconti da parte degli uffici finanziari, fattura mensile dell'aggio spettante con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato e per ciascun conto corrente dedicato;
24. consegnare all'Ente, entro 30 giorni dalla data di scadenza del contratto, le banche dati aggiornate nonché tutta la documentazione cartacea e/o informatica e ogni ulteriore informazione e dato necessario al proseguimento delle attività di cui al presente capitolato;
25. il concessionario è tenuto a comunicare, inoltre, al Comune il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del D. Lgs. 81/2008;
26. il concessionario dovrà provvedere a proprie spese alla realizzazione e l'affissione di manifesti informativi relativi alle attività oggetto del presente capitolato, previa verifica del contenuto da parte del Dirigente competente.

## **10. CORRISPETTIVI**

Il valore del contratto è presuntivamente stimato in **7.892.919,00** (oltre Iva) per tutta la durata della concessione e il corrispettivo è costituito dall'aggio di aggiudicazione della gara da applicarsi sugli importi lordi riscossi.

L'aggiudicatario ha diritto a diversi aggi e precisamente (gli importi vanno aggiornati in relazione all'offerta presentata):

Aggio A1, per i servizi G1 indicati nel capitolato, il valore massimo è 4,00 %;

Aggio A2, per i servizi G2 indicati nel capitolato, il valore massimo è 4,80 %;

Aggio A3, per i servizi G3 indicati nel capitolato, il valore massimo è 22,00 %;

Aggio A4, per i servizi G4 indicati nel capitolato, il valore massimo è 31,99 %;

Aggio A5, per i servizi G5 indicati nel capitolato, il valore massimo è 32,00 %;

Aggio A6, per i servizi G6 indicati nel capitolato, il valore massimo è 30,00 %;

Aggio A7, per i servizi G7 indicati nel capitolato, il valore massimo è 22,00 %;

Aggio A8, per i servizi G8 indicati nel capitolato, il valore massimo è 8,00 %;

L'aggio compensa l'affidatario per qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione delle attività in oggetto, ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi del Concessionario stesso, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

Le spese, relative a spedizioni postali, notifiche di atti di accertamento e di riscossione, sia ordinaria che esecutiva, oppure relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e a quanto altro necessario per la riscossione esecutiva delle entrate cui si riferiscono le attività incluse nella presente concessione saranno poste a carico dei contribuenti, solo nel rispetto e in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero della Economia e delle Finanze e saranno sostenute dall'Affidatario.

Ogni ulteriore spesa sostenuta dall'affidatario non concorre all'applicazione dell'aggio e resta di competenza esclusiva del concessionario.

Il Concessionario si obbliga a emettere, con priorità assoluta, gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

Le spese di esecuzione Tabellari (ex All. A DM 21/11/2000) sono a carico del contribuente e restano di competenza del Concessionario.

## **11. PERSONALE**

Il Concessionario deve garantire adeguato personale qualificato da impiegare nella gestione delle attività nonché nella gestione del front office e del call center. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile, mantenendo un contegno riguardoso e corretto.

Il Concessionario, prima dell'inizio della gestione, dovrà segnalare al Comune il personale incaricato per l'espletamento del servizio ed indicarne i successivi cambiamenti.

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del Concessionario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di tessera di riconoscimento con l'indicazione del codice di individuazione personale, rilasciato dal concessionario.

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

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici e economici che intercorrono tra il Concessionario e i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso

l'Amministrazione, né alcuna ingerenza potrà essere esercitata dal Comune in relazione alla relativa gestione da parte del soggetto affidatario.

Il concessionario applica, ai propri dipendenti presso la struttura di Avellino, il codice di comportamento adottato dall'Ente.

### **Clausola sociale**

Al fine di garantire gli equilibri occupazionali del personale già occupato nei servizi oggetto della Concessione, il concessionario si obbliga ad assumere i dipendenti con contratto a tempo indeterminato del precedente gestore, qualora essi dovessero essere licenziati nel periodo di sei mesi a cavallo della stipula del contratto di concessione (tre mesi prima e tre mesi dopo) o del subentro nelle gestioni attualmente curate da altri concessionari.

L'assunzione dovrà garantire almeno il mantenimento dello stesso trattamento giuridico e retributivo.

## **12. REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale del Concessionario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento delle attività affidate, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme della attività di front office, di back office e di call center. L'elenco nominativo del personale addetto, delle corrispondenti mansioni/qualifiche e del contratto applicato, deve essere trasmesso all'Ente, entro 30 giorni dall'inizio delle attività e successivamente almeno una volta l'anno.

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

## **13. RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO**

Il Concessionario e 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 e in alcuna 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 Regolamento UE 679/2016 e della normativa attualmente in vigore, in materia di protezione dei dati personali.

In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, il Concessionario è tenuto a 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.

## **14. GESTIONE ARCHIVI DOCUMENTALI**

Il Concessionario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, debitamente archiviata e catalogata, secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. L'archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale, con l'obiettivo di creare il *Fascicolo del contribuente* accessibile al personale dell'Ente.

In particolare, il Concessionario deve provvedere alla scansione, all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate e alla conservazione di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto delle attività oggetto di affidamento, quali (a solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo) atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive ecc.

## **15. BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO**

L'Amministrazione Comunale fornirà alla società le banche dati di cui è in possesso alla data di affidamento della concessione e fornirà, per tutta la durata, accessi a nuove banche dati, purché funzionali agli obiettivi gestionali e all'efficacia e efficienza di quanto oggetto del contratto.

La Ditta affidataria di contro è tenuta a ricreare, implementare e tenere costantemente aggiornata la banca dati del servizio in base alle proprie procedure e ai propri sistemi informatici, utilizzando i suddetti archivi documentali e acquisendo, autonomamente, ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività.

La banca dati dovrà essere visibile agli uffici dell'ente, preposti al controllo, pertanto, la società dovrà stabilire un collegamento telematico con l'Ente, che gli consenta la visualizzazione, permettendo anche l'eventuale trasmissione da remoto da parte dei preposti uffici comunali delle liste di sgravio che il soggetto affidatario dovrà quindi essere in grado di acquisire in tempo reale. Gli uffici dovranno essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati.

Alla cessazione del rapporto contrattuale la banca dati benché realizzata o integrata dalla ditta aggiudicataria, è e resterà nella piena e esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Fermo restando che l'affidatario utilizza i propri software gestionali o quelli per i quali ha acquistato licenza d'uso, dovrà:

1. assicurare in ogni momento la completa visibilità della situazione aggiornata possessoria e contributiva del contribuente, per consentire all'Ente lo svolgimento delle attività riguardanti periodi pregressi;
2. controllare l'attività espletata dall'aggiudicatario in merito agli adempimenti affidati;
3. garantire l'integrità, la completezza e l'aggiornamento degli archivi onde assicurare la continuità immediata e automatica dell'attività di gestione del comune al termine dell'affidamento;

L'affidatario dovrà, altresì, consegnare, almeno una volta l'anno, la banca dati completa, in formato leggibile (ASCII, txt, xls, xlm...).

Sei mesi e tre mesi prima della data di scadenza del contratto il concessionario consegna al Comune le banche dati di tutti i contribuenti, nei formati indicati sopra, con ogni informazione relativa all'attività svolta. Entro 30 giorni dalla scadenza del contratto, consegna, nuovamente, le suddette banche dati aggiornate.

## **16. VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DELLA CONCESSIONE**

L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che il Concessionario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli, circa la perfetta osservanza, da parte del Concessionario, di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel contratto successivo e in modo specifico controlli di rispondenza e di qualità.

Al fine di ottimizzare il risultato delle attività, l'Ente si riserva inoltre il diritto di approvare preventivamente il programma di attività, le procedure che il Concessionario 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.

Il Concessionario, inoltre, ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo a richiesta dell'Ente relazioni dettagliate su singoli punti delle attività svolte.

## **17. OBBLIGHI DEL COMUNE**

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

Inoltre il Comune dovrà garantire al Concessionario, salvo possibilità di accesso diretto, l'accesso e la consultazione dell'Anagrafe Tributaria Centrale e dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente (ANPR), autorizzandolo alla fruizione dei web services e alla consultazione dei basamenti informativi presenti o disponibili sulla piattaforma sia in modalità puntuale che massiva.

Inoltre il Comune assicurerà alla società la fornitura dei formati LAC per gli aggiornamenti anagrafici, nonché l'accesso puntuale alla Anagrafe Comunale della Popolazione residente nel Comune.

## **18. TUTELA DELLA PRIVACY**

Ente e Concessionario si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e della vigente normativa in materia di privacy in quanto applicabile.

L'Ente nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, il concessionario quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati/autorizzati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria a adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile 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 a altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente per gli adempimenti connessi.

L'Ente 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.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

- la nomina a "Responsabile esterno del trattamento dei dati" avrà durata fino alla scadenza contrattuale;
- la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Ente.

## **19. GESTIONE DEL RAPPORTO CON CITTADINI E UTENTI**

Il Concessionario deve attivare un servizio di front office presso la sede operativa (individuata nel territorio Comunale come indicato nel presente capitolato), con risorse adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di supporto alla gestione, di accertamento e riscossione coattiva e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie e extratributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il Concessionario deve prevedere uno Sportello adeguato alle caratteristiche dimensionali dell'ente, decorosamente arredato ed attrezzato, finalizzato a garantire ottimali livelli di servizio all'utenza, così come indicato nel presente Capitolato.

L'ufficio dovrà essere aperto al pubblico per un tempo adeguato, dettato dalle esigenze dei contribuenti e dell'utenza, in ogni caso con almeno gli stessi orari di apertura dell'Amministrazione Comunale.

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'Assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una casella email e di una casella PEC, alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

Il Concessionario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti allo sportello.

## **20. GESTIONE DEL CALL CENTER**

Il Concessionario deve attivare un servizio di call center, con risorse dedicate e adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento, 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 e 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 20 ore settimanali, con almeno due pomeriggi. 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.

## **21. GESTIONE E RENDICONTAZIONI CONTABILI DEGLI ATTI EMESSI E DEGLI INCASSI**

Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, il Concessionario deve fornire all'Ente, per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:

- ✓ situazione generale e dettagliata degli atti emessi;
- ✓ 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 discaricati e annullati, dei rimborsi, delle compensazioni, dello stato delle eventuali procedure concorsuali intervenute, dello stato del pagamento e dello stato della eventuale riscossione coattiva.

Il Concessionario deve fornire all'Ente, per ciascuna annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione degli avvisi), l'importo aggiornato del totale degli avvisi emessi e regolarmente notificati. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

Deve, inoltre, fornire una relazione dettagliata e uno schema delle previsioni di entrata (con le relative previsioni di incasso) necessarie all'Ente per la redazione del bilancio di previsione. Il Concessionario deve, inoltre, fornire tutta la documentazione per la corretta gestione e riaccertamento dei residui attivi e per la redazione del rendiconto della gestione del Comune supportando, anche con personale in loco, i servizi finanziari nelle relative attività di verifiche.

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

1. acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente;
2. provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici e eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) con le posizioni presenti in banca dati per gli avvisi emessi. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati, il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
3. 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, il Concessionario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie informatiche e all'occorrenza manuali;



4. fornire all'Ente 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;
5. fornire all'Ente 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;
6. fornire all'Ente una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

## **22. GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Il Concessionario si impegna a gestire ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento e a mantenere indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente.

Entro i successivi 30 giorni dal deposito degli atti deve essere consegnata all'Ente copia degli atti prodotti e una relazione sui probabili percorsi che potrebbe favorire la definizione stragiudiziale del contenzioso.

Per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di professionisti qualificati dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno a esaurirsi, successivamente alla scadenza della concessione.

Il concessionario si obbliga altresì a portare a termine fino a completa definizione tutte le procedure attivate nel periodo di vigenza contrattuale, gestendo altresì sino a definizione, come parte resistente o parte attrice, ogni contenzioso scaturente dalle attività svolte.

L'aggio remunera tutte le attività legate alla gestione del contenzioso.

## **23. GESTIONE DELLE PROCEDURE COATTIVE SUCCESSIVE ALL'ACCERTAMENTO ESECUTIVO**

La Ditta Aggiudicataria per quanto previsto dalla normativa in materia di accertamento esecutivo L. 160/2019 dovrà attivare tutte le procedure esecutive e cautelari per la riscossione delle somme richieste.

Il Concessionario con proprio provvedimento dovrà nominare uno o più funzionari responsabili della riscossione, i quali esercitano le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione, nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del testo unico di cui al regio decreto n. 639 del 1910, in tutto il territorio nazionale in relazione al credito da escutere. I funzionari responsabili della riscossione dovranno essere nominati tra i dipendenti che sono in possesso almeno di un diploma di istruzione secondaria di secondo grado e che hanno superato un esame di idoneità, previa frequenza di un apposito corso di preparazione e qualificazione.

Il Concessionario alla scadenza contrattuale è obbligato alla consegna al Comune degli atti definitivi relativi alla gestione effettuata, nonché alla consegna dell'elencazione delle

procedure di riscossione coattiva iniziata, o da iniziare, relativamente alle imposte o tasse accertate per atti notificati o azioni intraprese nel periodo di vigenza contrattuale, che è obbligato a proseguire fino a recupero effettuato o all'acclarata inesigibilità dovuti dagli utenti morosi.

E' prevista la eventuale gestione stralcio per atti di accertamento e/o rettifica da rimettere dopo la scadenza contrattuale, dietro espressa richiesta e motivazione del Concessionario.

## **24. ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ D'UFFICIO**

In caso di interruzione in tutto o in parte delle attività, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione dello 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. Tutte le spese e i rischi derivanti dall'esecuzione della concessione in oggetto rimarranno a completo carico del Concessionario.

## **25. OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA**

Il Concessionario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza del contratto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato e alla documentazione della gestione contabile delle attività, anche la seguente documentazione:

- 1) originali delle dichiarazioni e denunce acquisite allo sportello;
- 2) l'elenco degli avvisi di accertamento notificati e definitivi;
- 3) elenco degli avvisi di accertamento notificati e oggetto di contenzioso;
- 4) la documentazione relativa ai ricorsi pendenti;
- 5) gli atti insoluti o incorso di formalizzazione, per il prosieguo dell'azione amministrativa;
- 6) l'elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, mail e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- 7) le attestazioni di notifica degli atti in originale;
- 8) la banca dati delle immagini (scansioni) delle attestazioni di notifica;
- 9) ogni altra informazione utile relativa alle attività di accertamento e riscossione delle entrate.

È fatto divieto all'affidatario di emettere ulteriori atti successivamente alla scadenza del contratto.

L'affidatario deve provvedere alla consegna delle banche dati aggiornate e di tutta la documentazione cartacea e informatica e di ogni ulteriore informazione e dato al fine del proseguimento delle attività.

Al termine del contratto, la società, dovrà consegnare al Comune o alla società subentrante, gli atti insoluti o in corso di formalizzazione.

## **26. ESENZIONI – RIDUZIONI - RATEIZZAZIONI**

Il Concessionario non potrà esentare alcuno dal pagamento delle entrate gestite, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali.

L'Amministrazione Comunale, a proprio insindacabile giudizio, e con apposito atto deliberativo può prevedere esenzioni o riduzioni per particolari fattispecie nel rispetto delle norme vigenti.

In caso di rateizzazione dell'imposta applicata, l'aggio da corrispondere al concessionario, sarà riconosciuto in funzione della rateizzazione, ovvero applicato all'importo di ogni singola rata. Tale disposizione è applicata anche alle riscossioni coattive.

## **27. GESTIONE DELLE INESIGIBILITÀ**

La Ditta Affidataria trasmetterà al Comune, con periodicità almeno annuale, e comunque nei termini utili per la gestione dei residui attivi nel bilancio comunale, gli elenchi e la documentazione relativa ai soggetti debitori e alle ispezioni negative effettuate presso i pubblici registri (Pra e Conservatorie), nonché degli archivi dei pagamenti tramite F24, delle dichiarazioni dei redditi e delle locazioni per la ricerca dei terzi, accessibili attraverso l'accesso e la consultazione dell'Anagrafe Tributaria.

## **28. ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO IN DIPENDENZA DI SOPRAVVENIENZE NORMATIVE**

Nel caso in cui, per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative o regolamentari, dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate, cui si riferiscono le attività oggetto di affidamento, nella titolarità e competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle suddette entrate con introduzione di altre tipologie, fattispecie e forme di entrata, le parti si impegnano a ristabilire il sinallagma contrattuale (considerando la riduzione delle entrate e la contestuale riduzione dei costi).

## **29. CAUSE DI RISOLUZIONE**

Nel caso di reiterate e gravi irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento delle attività, previa contestazione tramite PEC, delle inadempienze al concessionario e assegnazione allo stesso di un termine di 15 giorni per le eventuali controdeduzioni, il contratto potrà essere risolto anticipatamente.

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

L'Amministrazione, può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

- 1) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000;
- 2) cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze n. 289/2000 del Ministero delle Finanze;
- 3) non aver dato inizio alle attività nel termine di 60 giorni dalla stipula contrattuale;
- 4) non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione delle attività;
- 5) cessazione dell'attività, fallimento e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
- 6) sospensione o abbandono delle attività o mancata effettuazione da parte del Concessionario di uno o più servizi;
- 7) violazione del divieto di cessione del contratto e subappalto;

### **30. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere alla Società aggiudicataria, durante il periodo contrattuale di gestione dei servizi oggetto del presente affidamento, prestazioni aggiuntive o estensioni di altri servizi, per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate o valorizzazione del patrimonio dell'Ente, concordandone i termini e le condizioni contrattuali.

L'aggiudicatario non può, per nessun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio assunto.

### **31. CESSIONE DEL CONTRATTO E 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 è fatto divieto di subappalto tranne che per le attività collaterali di stampa, postalizzazione, caricamento dati, front office e rilevazione e censimento sul territorio, nei limiti del disposto del Codice degli Appalti.

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

### **32. PENALITÀ**

In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti (sempre che queste non comportino decadenza dalla gestione), risultanti anche dal rapporto dei competenti servizi comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario possono essere inflitte, per ogni inadempienza, penali determinate con provvedimento del Dirigente dei Servizi Finanziari, tra un minimo di euro 500,00 e fino a un massimo di euro 5.000,00 secondo la gravità dell'inadempienza.

Il Comune provvederà a contestare i fatti all'affidatario, a mezzo PEC, assegnando 5 giorni solari, dal ricevimento, per le eventuali controdeduzioni. Questo può presentare le proprie osservazioni entro il suddetto termine. In caso di rigetto delle osservazioni da parte dell'ente o di non presentazione delle stesse, l'affidatario dovrà provvedere al pagamento della penale nei termini e secondo le modalità previste nella lettera di contestazione o nella successiva lettera di irrogazione della penalità. Qualora l'affidatario non provveda al

pagamento, il Comune si rivale sul deposito cauzionale o su quanto dovuto, a qualsiasi titolo, all'affidatario.

Le contestazioni saranno comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati a effettuare attività di riscossione dei tributi di cui al D.M. 9.3.2000, n.89.

L'applicazione della penale, in caso di reiterate inadempienze da parte dell'affidatario, non preclude al Comune la possibilità di altre forme di tutela, compresa la risoluzione e la decadenza del contratto.

### **33. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

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

### **34. ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO**

Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate dal Concessionario 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 e integrazioni.

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

### **35. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI E CODICE ANTIMAFIA**

Il Concessionario è tenuto al rispetto della legge n. 136/2010 e successive modificazioni e integrazioni "Piano straordinario contro le mafie" e del D.Lgs n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione". Il mancato rispetto della normativa suddetta è causa di risoluzione espressa del contratto.

### **36. FORO COMPETENTE**

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

### **37. 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 deliberazioni comunali.

IL DIRIGENTE  
Dott. Gianluigi Marotta