

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI CIRIÉ

Città Metropolitana di TORINO

CAPITOLATO DI GARA

CAPITOLATO D'APPALTO

**PER L'AFFIDAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI
SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DELLE
ENTRATE COMUNALI E ALL'ACCERTAMENTO E
ALLA RISCOSSIONE, VOLONTARIA E FORZATA,
DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E
PATRIMONIALI A
FAVORE DEL COMUNE DI CIRIÉ**

CIG:

Indice

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto dell'affidamento	3
Art. 2 - Prestazioni aggiuntive	4
Art. 3 - Decorrenza e durata del contratto	4
Art. 4 - Volumi del servizio	5
Art. 5 - Valore stimato dell'affidamento	6
Art. 6 - Importo a base di gara	6
Art. 7 - Corrispettivo del servizio	8
Art. 8 - Riscossione delle somme relative alle entrate oggetto di affidamento e pagamento dei corrispettivi	9
Art. 9 - Modalità di svolgimento del servizio	9
Art. 10 - Analisi delle attività da svolgere da parte del soggetto affidatario in relazione alle singole entrate	10
IMU – Gestione ordinaria del servizio	10
TARI – Gestione ordinaria del servizio	10
Canone Unico Patrimoniale – Gestione ordinaria del servizio	11
IMU – Gestione del servizio di accertamento	13
TARI – Gestione del servizio di accertamento	14
Canone Unico Patrimoniale (CUP) – Gestione del servizio di accertamento	16
Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	16
Riscossione forzata delle entrate patrimoniali e violazioni Codice della Strada	19
Verifica della correttezza e aggiornamento dei classamenti catastali, ai sensi dell'art. 1, commi 336 – 339 L. 311/2004	19
Predisposizione e invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	20
Art. 11 - Ulteriori attività da svolgere da parte del soggetto aggiudicatario	21
Art. 12 - Obblighi del soggetto affidatario	22
Art. 13 - Obblighi del soggetto affidatario: Dotazioni Hardware e Software	25
Art. 14 - Personale	26
Art. 15 - Verifiche e controlli	27
Art. 16 - Registrazione attività	27
Art. 17 - Obblighi del Comune	29
Art. 18 - Oneri per la sicurezza da interferenze	29
PARTE II - Esecuzione del contratto	31
Art. 19 - Vigilanza e controllo	31
Art. 20 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore	31
Art. 21 - Esecuzione in danno	31
Art. 22 - Penalità	32
Art. 23 - Decadenza dall'affidamento dei servizi per l'accertamento e la riscossione delle entrate locali... 32	

Art. 24 - Risoluzione del contratto – Clausola risolutiva espressa	32
Art. 25 - Fallimento del soggetto affidatario	33
Art. 26 - Cessione del contratto	33
Art. 27 - Atti successivi alla scadenza dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali.....	34
PARTE III - Norme finali	35
Art. 28 - Trattamento dei dati personali (privacy).....	35
Art. 29 - Foro competente	35
Art. 30 - Norme di rinvio.....	35

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

1. Il presente Capitolato speciale d'appalto regola i rapporti contrattuali relativi all'affidamento dell'attività di gestione ordinaria delle entrate locali e del relativo sportello a favore dei contribuenti/utenti, nonché dell'attività di predisposizione degli atti necessari per la riscossione diretta, in via ordinaria e forzata, e per l'accertamento, delle seguenti entrate del Comune di Ciriè:
 - a. IMU;
 - b. Tassa Rifiuti
 - c. Canone Unico Patrimoniale;
 - d. Altre entrate patrimoniali di competenza del Comune, tra cui in particolare la sola riscossione forzata delle violazioni del Codice della Strada, ove non introitate in via ordinaria dalla Polizia Locale, per cui l'Ente si riserva di utilizzare alternativamente lo strumento dell'ingiunzione di cui al R.D. 639/1910 o del ruolo coattivo nonché l'eventuale gestione dell'Imposta di soggiorno;
 - e. L'affidamento potrà comprendere, in via opzionale e non obbligatoria, la gestione delle segnalazioni qualificate da inviare all'Agenzia delle Entrate, facendo riferimento alle anomalie rilevate nell'ambito della gestione ordinaria delle entrate comunali.
2. L'affidamento comprende la formazione di tutti gli atti necessari per permettere la riscossione ordinaria da parte del Comune di tutte le entrate di cui al comma 1, riferite all'anno 2026 e successivi, oltre che la rendicontazione degli intervenuti versamenti e la formazione di eventuali liste di carico per la riscossione forzata.
3. L'affidamento comprende altresì, per le entrate di cui al comma 1, la predisposizione, invio e gestione di atti di sollecito di pagamento, di cui al comma 795 art. 1 Legge n. 160/2019, propedeutica all'attivazione di azioni cautelari ed esecutive, la quantificazione degli oneri di riscossione, oltre alle spese di notifica e agli interessi di mora maturati post esecutività, la predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva per tutte le entrate riscosse a partire dal 2026, nonché a quelle relative alle annualità precedenti, ove tali atti non siano ancora stati emessi dall'Ente.

4. L'affidatario provvede alla predisposizione di tutti gli atti necessari alla riscossione ordinaria delle entrate con le modalità indicate dal presente capitolato e, per quanto non espressamente disciplinato, con le regole previste dalle norme primarie e regolamentari applicabili.
5. La riscossione ordinaria delle entrate verrà effettuata in via diretta da parte del Comune, mediante versamento delle somme dovute da parte dei contribuenti/utenti che confluiscono sui conti correnti intestati all'Ente locale, secondo le modalità previste. Relativamente alle procedure da attuare per la riscossione delle entrate oggetto del presente affidamento, tra l'affidatario ed il Comune potrà essere sottoscritto un protocollo di intesa, con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.
6. La gestione dei servizi affidati non dovrà comportare oneri aggiuntivi per il contribuente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 52, comma 5, lettera c) D. Lgs. 446/1997.

Art. 2 - Prestazioni aggiuntive

1. Il Comune potrà – in corso di esecuzione del rapporto di affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali e nel rispetto delle norme vigenti – avvalersi del soggetto affidatario anche per la riscossione di altre entrate comunali, oltre a quelle già oggetto del presente capitolato, nonché per lo svolgimento di ulteriori attività, connesse o complementari all'attività di riscossione e di accertamento, previa adozione e sottoscrizione di separato atto che regoli i rapporti tra le parti.

Art. 3 - Decorrenza e durata del contratto

1. L'affidamento di servizi per l'accertamento e la riscossione avrà durata di anni tre, con decorrenza dal **1° gennaio 2026** e fino al **31 dicembre 2028**, con facoltà di proroga o opzione di rinnovo, a giudizio insindacabile del Comune, per un massimo di ulteriori anni tre, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo necessario all'espletamento della gara e al conseguente affidamento del servizio al nuovo affidatario e comunque per un periodo non superiore a mesi sei.
3. Il soggetto affidatario si impegna ad accettare le eventuali proroghe alle condizioni del contratto, nessuna esclusa.
4. Alla scadenza del periodo, il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta.
5. Il Comune si riserva di procedere – a suo insindacabile giudizio – ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che dovessero determinare la modifica delle disposizioni vigenti ovvero l'abrogazione di uno o più tributi locali, o, ancora, l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione.
6. Limitatamente alla Tassa Rifiuti, indicata all'art. 1, comma 1, lett. b) del presente capitolato, a prescindere dalla denominazione che l'entrata potrà assumere negli anni oggetto di contratto e dalla sua qualificazione come entrata di natura tributaria o patrimoniale, il Comune si riserva di applicare la risoluzione espressa unilaterale del contratto, di anno in anno fino al termine del rapporto contrattuale, da comunicare al soggetto affidatario con almeno tre mesi di preavviso, nell'ipotesi di sostituzione della

TARI con una nuova entrata finalizzata alla copertura dei costi del servizio di igiene urbana, che dovesse modificare in modo sostanziale le modalità di applicazione e riscossione della Tassa Rifiuti.

Art. 4 - Volumi del servizio

1. L'importo delle riscossioni del Comune di Ciriè nel triennio precedente, suddiviso per singola entrata, è stato il seguente:

IMU			
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Riscossione ordinaria – Importo incassato	€ 5.097.657,85	€ 5.125.242,14	€ 5.057.786,90
Avvisi di accertamento – Importo accertato	€ 686.693,28	€ 524.756,72	€ 846.858,61
Avvisi di accertamento – Importo incassato	€ 391.383,78	€ 429.484,43	€ 547.138,30
Tassa Rifiuti			
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Riscossione ordinaria – importo incassato	€ 2.871.768,07	€ 2.865.582,17	€ 3.081.573,96
Avvisi di accertamento – Importo accertato	€ 280.682,69	€ 158.344,70	€ 160.232,50
Avvisi di accertamento – Importo incassato	€ 280.357,74	€ 83.030,31	€ 123.597,50
Canone Unico Patrimoniale			
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Riscossione ordinaria - Importo incassato	€ 336.686,96	€ 452.990,48	€ 422.998,00
Entrate tributarie e patrimoniali (Importi ruolo coattivo)			
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024

Entrate tributarie - importo incassato	€ 59.373,33	€ 326.007,76	€ 163.410,46
CDS - importo incassato	€ 19.860,32	€ 268.103,80	€ 23.045,32
Altre entrate patrimoniali - importo incassato	€ 3.880,48	€ 962,65	€ 856,81
TOTALE	€ 83.114,13	€ 595.074,21	€ 187.312,59

Art. 5 - Valore stimato dell'affidamento

1. Il valore dell'affidamento è stimato in **€ 1.917.500,00**, tenuto conto delle sopraindicate proroghe e opzioni di rinnovo per un totale di anni 6 e mesi 6, applicando gli aggi di cui al successivo art. 6, comma 1, posti a base di gara, sugli importi medi degli incassi degli ultimi tre anni sopra contabilizzati, per le entrate comunali oggetto del presente affidamento, moltiplicato per gli anni di durata del servizio.
2. Il valore contrattuale dell'appalto per i primi tre anni è stimato come base d'asta in € 885.000 al netto dell'I.V.A. di legge prevista per i servizi in oggetto.
3. Il CIG assegnato alla presente procedura è il seguente: **CIG**

Art. 6 - Importo a base di gara

1. A fronte dei servizi oggetto dell'affidamento, di cui all'art. 1 del capitolato, e di tutti gli obblighi di cui al presente capitolato speciale, il soggetto affidatario sarà retribuito con il seguente compenso, costituente la base di gara:

	Tipologia del servizio	Compenso posto a base di gara
1	Gestione sportello IMU/TARI + aggiornamento banca dati comunale + attività di gestione ordinaria e riscossione volontaria in materia di IMU e TARI	1,5 per cento delle somme incassate a titolo definitivo a seguito di versamenti spontanei IMU e TARI
2	Gestione sportello Canone Unico Patrimoniale + aggiornamento banca dati comunale + attività di gestione ordinaria e riscossione volontaria in materia di Canone Unico Patrimoniale.	1,5 per cento delle somme incassate a titolo definitivo a seguito di versamenti spontanei CUP.
3	Somme incassate a titolo definitivo a seguito di attività di gestione ordinaria e riscossione volontaria delle altre entrate patrimoniali ad esclusione del C.U.P. Canone Unico Patrimoniale già ricompreso nel punto 2	1,5 per cento delle somme incassate a titolo definitivo a seguito di versamenti spontanei

4	Somme incassate a titolo definitivo derivanti da attività di accertamento a seguito di incrocio dati, da intendersi come attività di accertamento per omesso/incapiente e/o tardivo versamento, basata sui dati in possesso del Comune o dell'Agenzia delle Entrate – Territorio, nonché derivanti da atti di irrogazione della sanzione TARI (sulla sola maggiore imposta incassata, senza sanzioni e interessi)	20 per cento delle somme incassate a titolo definitivo
5	Somme incassate a titolo definitivo derivanti da attività di accertamento a seguito di verifica delle omesse/infedeli dichiarazioni e denunce, a fronte di verifica sul territorio o di acquisizione di dati presso altri soggetti (sulla sola maggiore imposta incassata, senza sanzioni e interessi)	33 per cento delle somme incassate a titolo definitivo
6	Verifica della correttezza e aggiornamento dei classamenti catastali, ai sensi dell'art. 1, commi 336 – 339 L. 311/2004 (sulla sola maggiore imposta incassata, senza sanzioni e interessi, in aggiunta alla percentuale prevista per l'attività di accertamento di cui al punto 5)	15 per cento delle somme incassate a titolo definitivo
7	Somme incassate a titolo definitivo, derivanti dall'attività di verifica delle Entrate erariali	28 per cento delle somme incassate a titolo definitivo
8	Somme incassate a titolo definitivo, derivanti dalle procedure di riscossione forzata di tutte le entrate tributarie di cui all'art. 1 del capitolato.	3 per cento delle somme incassate a titolo definitivo
9	Somme incassate a titolo definitivo, derivanti dalle procedure di riscossione forzata di tutte le entrate patrimoniali di cui all'art. 1 del capitolato.	6 per cento delle somme incassate a titolo definitivo

- Il punteggio assegnabile per ogni elemento dell'offerta economica sopra indicata ed i criteri di attribuzione dello stesso alle singole offerte, sono riportati nell'allegato "A" al presente Capitolato.
- I concorrenti, nella determinazione della percentuale da applicare a titolo di compenso di riscossione, dovranno tenere conto di ogni costo connesso o derivante dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento.
- In caso di esito negativo dell'attività di riscossione coattiva, al Comune potranno essere addebitate le sole spese sostenute, nei limiti di cui alla Tabella allegato A D.M. del

14/04/2023, a seguito dell'accertamento dell'inesigibilità del credito, per cause non imputabili all'affidatario del servizio.

Art. 7 - Corrispettivo del servizio

1. I corrispettivi per il soggetto affidatario saranno determinati applicando il compenso di riscossione percentuale indicato nell'offerta economica, fermo restando quanto espressamente previsto all'articolo precedente in caso di esito negativo dell'attività di riscossione forzata.
2. Gli aggi vanno rapportati all'ammontare lordo complessivamente riscosso a titolo di tributi, diritti, tariffe, canoni (con esclusione delle sanzioni e degli interessi applicati nella fase di accertamento delle entrate tributarie, che rimarranno di esclusiva competenza del Comune, al pari degli interessi e delle eventuali penali previste in sede di riscossione forzata delle entrate patrimoniali), per tutta la durata contrattuale, indipendentemente dalle annualità di competenza, comprensivi delle somme rimosse mediante modello F/24, anche a seguito di attività di accertamento.
3. L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare il compenso di riscossione spettante va assunto al netto dei rimborsi effettuati nello stesso esercizio, o periodo infrannuale, ove i rimborsi medesimi riguardino somme incassate in forza dell'attività svolta dal soggetto affidatario, sia a titolo di riscossioni ordinarie sia a seguito dell'attività di accertamento o liquidazione.
4. Tutte le spese postali di spedizione e di notifica dovranno essere anticipate dal soggetto affidatario, fatta salva la ripetibilità nei confronti dei contribuenti/utenti destinatari degli atti, sulla base degli importi dettati dal D.M. 14 aprile 2023, che non potrà tuttavia riguardare gli atti dovuti nei confronti degli stessi contribuenti/utenti (es. atti di riscossione ordinaria della TARI). Il rimborso delle spese di notifica anticipate dal soggetto affidatario verrà disposto dal Comune di Ciriè negli stessi termini in cui verrà disposto il pagamento del compenso di riscossione, sulla base di quanto espressamente disposto dall'art. 9 del presente Capitolato.
5. Il soggetto affidatario potrà ripetere nei confronti dei soggetti obbligati le spese di notifica ed esecutive previste dalla vigente normativa relativa ai compensi per l'attività esecutiva azionata nella fase della riscossione coattiva dall'Agente della riscossione (Tabella Ministeriale di cui all'allegato A al D.M. del 14/04/2023, senza applicazione di alcuna maggiorazione rispetto agli importi ivi indicati.
6. Il Comune riconosce alla società aggiudicataria, per tutta la durata dell'appalto, i compensi offerti dall'operatore economico aggiudicatario, sulla base dei corrispettivi posti a base di gara. Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti. Ai fini della liquidazione del compenso previsto, calcolato sulle riscossioni effettive come previsto dalle norme del presente appalto, la società aggiudicatrice dovrà emettere apposita fattura. Le fatture, debitamente vistate dal Responsabile del Servizio per la regolarità della prestazione, verranno pagate entro trenta giorni dalla data di presentazione.
7. I Corrispettivi sopra elencati sono al netto di IVA. Per i servizi remunerati ad aggio il corrispettivo è dovuto quando il recupero dell'obbligazione avviene a seguito di riversamento da parte di altro ente, oltretutto nei casi di ravvedimento operoso a seguito di constata violazione o avvio di istruttorie da parte dell'ufficio delle quali il contribuente abbia avuto formale conoscenza.

Art. 8 - Riscossione delle somme relative alle entrate oggetto di affidamento e pagamento dei corrispettivi

1. Il versamento delle entrate, sia spontaneo che a seguito di accertamento o di riscossione forzata, dovrà essere effettuato direttamente sui conti correnti di tesoreria del Comune, anche mediante il sistema dei versamenti unitari di cui all'art. 17 D.lgs. 9 luglio 1997 n. 241, o attraverso gli strumenti di pagamento elettronici resi disponibili dal Comune.
2. Il Comune procederà al pagamento del compenso di riscossione di competenza del soggetto affidatario, da quantificare sulla base delle registrazioni contabili, nonché al rimborso delle spese di spedizione e di notifica anticipate dallo stesso soggetto affidatario, con scadenza trimestrale, previa consegna da parte del soggetto affidatario della documentazione riepilogativa delle somme riscosse, divise per singola tipologia di entrata, ed emissione della corrispondente fattura, che dovrà essere intestata al Comune.
3. Il pagamento dei corrispettivi al soggetto affidatario sarà effettuato dall'Ente entro trenta giorni dalla data di validazione della fattura da parte del Comune.
4. I corrispettivi previsti dal presente articolo saranno corrisposti anche a seguito della scadenza contrattuale per tutti gli atti emessi nel periodo di validità del contratto.

Art. 9 - Modalità di svolgimento del servizio

1. Il soggetto affidatario, a propria cura e spese, espleta il servizio nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, con assoluta regolarità e puntualità e secondo quanto riportato nel proprio progetto tecnico, che dovrà rispettare i seguenti requisiti minimi:
 - a. gestire il servizio di *front-office* sul territorio comunale, in locali che verranno messi a disposizione dal Comune, da attivare entro trenta giorni dalla data di decorrenza dell'affidamento dei servizi per l'accertamento e la riscossione delle entrate locali, con mezzi e risorse idonei alla gestione di tutte le entrate date in affidamento, presidiato da personale esperto, dotato di adeguati mezzi tecnologici, aperto al pubblico per un numero minimo di ore settimanali, distribuite, in accordo con il Comune, tenendo conto dell'esigenza dell'Ente di garantire il mantenimento dell'orario attualmente praticato, che viene di seguito indicato:

Sportello Tributi maggiori (IMU – TARI)

Via D'Oria 14/12 (ex Tribunale) Mattino: mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00

Sportello Tributi minori (Canone Unico Patrimoniale)

Via D'Oria 14/12 (ex Tribunale)

Mattino: lunedì - mercoledì e giovedì dalle 9.00 alle 12.00

Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00

- b. essere dotato di sistemi informativi che consentano di operare direttamente sui sistemi e sui programmi del Comune, garantendo l'aggiornamento della banca dati dei servizi affidati, completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti/utenti, nonché dei relativi obbligati solidali.

Art. 10 - Analisi delle attività da svolgere da parte del soggetto affidatario in relazione alle singole entrate

IMU – Gestione ordinaria del servizio

1. Il soggetto affidatario, in aggiunta agli obblighi previsti a suo carico nei precedenti articoli, dovrà curare, a proprie spese, integrandole nel proprio progetto tecnico, le seguenti attività relative all'IMU:
 - a. garantire l'aggiornamento della banca dati comunale con quella derivante dalla rendicontazione dei versamenti effettuati mediante F/24 o PagoPA.
 - b. procedere agli opportuni controlli e correzioni dell'anagrafica dei contribuenti, ove incompleta oppure ove l'indirizzo risulti errato/sconosciuto/incompleto. Ogni variazione anagrafica dovrà essere puntualmente registrata dal soggetto affidatario nell'anagrafica dei contribuenti prevista nel precedente articolo 10;
 - c. rendere disponibili gli elementi utili alla predisposizione del materiale informativo per la cittadinanza.

TARI – Gestione ordinaria del servizio

1. Il soggetto affidatario, in aggiunta agli obblighi previsti a suo carico nei precedenti articoli, dovrà curare, a propria cura e spese, integrandole nel proprio progetto tecnico, le seguenti attività relative alla TARI:
 - a. acquisizione di tutte le denunce ed istanze presentate dagli interessati, anche ai fini T.A.R.S.U./T.I.A. e TARES, ove rilevanti ai fini della riscossione della TARI ordinaria;
 - b. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - c. completare l'acquisizione dei dati catastali relativi agli immobili che abbiano formato oggetto di denuncia ai fini T.A.R.S.U./T.I.A./TARES/TARI, anche in funzione delle eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate;
 - d. spedizione al domicilio di ciascun contribuente, almeno venti giorni prima della scadenza prevista, di tutti gli avvisi di pagamento (acconto, saldo ed eventuali ulteriori conguagli) relativi a ciascun anno d'imposta, secondo il calendario stabilito dall'Ente. Ogni invio dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per la

determinazione dell'importo dovuto al Comune, delle eventuali addizionali e della ripartizione in rate secondo la regolamentazione comunale vigente.

- e. procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo. Ogni variazione anagrafica dovrà essere puntualmente registrata dal soggetto affidatario nell'anagrafica dei contribuenti;
- f. fornire un servizio di consulenza e assistenza, attivo nello sportello, via telefono e via e-mail;
- g. istruire le richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con particolare riferimento ai rimborsi.

Canone Unico Patrimoniale – Gestione ordinaria del servizio

Occupazione spazi ed aree pubbliche e Pubblicità

1. Il soggetto affidatario, in aggiunta agli obblighi previsti a suo carico nei precedenti articoli, dovrà curare, a proprie spese, integrandole nel proprio progetto tecnico, le seguenti attività relative al canone di occupazione spazi ed aree pubbliche:
 - a. acquisizione di tutte le dichiarazioni presentate dagli interessati;
 - b. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
 - c. consegna al domicilio del contribuente, almeno venti giorni prima della scadenza, di un avviso di pagamento del canone per le occupazioni e esposizioni pubblicitarie permanenti (di durata superiore all'anno);
 - d. procedere agli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e recapitare gli avvisi al nuovo indirizzo/nominativo. Ogni variazione anagrafica dovrà essere puntualmente registrata dal soggetto affidatario nell'anagrafe dei contribuenti;
 - e. fornire un servizio di consulenza e assistenza, attivo nello sportello, via telefono e via e-mail;
 - f. riscossione dell'imposta, sia permanente che temporanea, attraverso i canali previsti (PagoPA, bonifici su conto corrente di tesoreria, POS);
 - g. contabilizzazione degli importi riscossi, sul data base del Comune, con conseguente aggiornamento della banca dati;
 - h. istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi.

Diritti sulle pubbliche affissioni

1. Il soggetto affidatario, in aggiunta agli obblighi previsti a suo carico nei precedenti articoli, dovrà curare, a proprie spese, integrandole nel proprio progetto tecnico, le seguenti attività relative alle pubbliche affissioni:
 - a. predisporre le attrezzature necessarie per affissione dei manifesti;
 - b. revisionare e provvedere alla perfetta manutenzione, entro quattro mesi dall'inizio dell'affidamento, di tutti gli impianti destinati alle pubbliche affissioni e le attrezzature esistenti in opera nel Comune, in conformità al vigente Piano Generale

degli Impianti, con particolare riguardo all'estetica e al decoro della città, nonché rimuovere e sostituire gli impianti inservibili, difettosi o deteriorati. Dovrà provvedervi egualmente per tutto il corso dell'affidamento ogni qualvolta si presenti la necessità, in modo da consentirne l'utilizzo per l'intera validità dell'affidamento; in caso di inerzia del soggetto affidatario, vi provvederà il Comune stesso, fatta salva la facoltà di regresso nei confronti del soggetto affidatario per il rimborso delle spese sostenute;

- c. garantire la pulizia e il decoro delle aree in cui sono situati gli impianti, in particolare al momento della sostituzione dei manifesti affissi dal personale dell'affidatario;
 - d. tenere aggiornata una mappa generale recante l'indicazione di tutti gli impianti destinati al servizio delle pubbliche affissioni, distinti per tipologia di impianto e di utilizzazione;
 - e. assumere continue iniziative atte alla repressione dell'abusivismo, previo accordo con il Comune, il quale collaborerà per il tramite del personale preposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1, lett. d) L. 448/2001;
 - f. curare l'immediata defissione del materiale abusivamente affisso e la corrispondente riscossione dei relativi diritti e provvedere altresì alla copertura dei manifesti scaduti;
 - g. raccogliere i manifesti da affiggere, incluso il materiale di affissione degli stessi. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, il soggetto affidatario dovrà controllare che le richieste di affissione siano complete di ogni parte essenziale e non siano indeterminate nella identificazione del messaggio pubblicitario e del relativo periodo di esposizione. Qualora la richiesta venga fatta da soggetto diverso da quello per cui l'affissione viene eseguita, la bolletta dovrà contenere gli elementi necessari per individuare anche il soggetto direttamente interessato;
 - h. affiggere tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, con applicazione della maggiorazione prevista, nei casi in cui ricorrano i motivi, ai sensi del vigente Regolamento Comunale.
 - i. verificare che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico, nell'intesa che l'affissione non venga prolungata oltre la data apposta con il timbro a calendario;
 - j. rimuovere i manifesti scaduti o coprirli entro cinque giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta, che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto; in caso di mancata esecuzione o di ritardo in relazione a tale adempimento, dopo un primo richiamo formale da parte dell'Ente, il soggetto affidatario verrà assoggettato a specifiche penali, ai sensi dell'art. 1382 cod. civ., sulla base di quanto espressamente previsto nell'art. 38 del presente capitolato;
 - k. affiggere, a titolo gratuito, per conto del Comune, i manifesti di natura istituzionale, sociale, culturale e ricreativa delle attività organizzate direttamente dal Comune o dallo stesso patrocinato.
2. Al termine dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, tutte le attrezzature e qualunque altro materiale che, per esigenze di servizio, sia stato fornito dal soggetto affidatario durante il periodo di validità dell'affidamento, passeranno a titolo gratuito in libera proprietà e disponibilità del Comune, insieme alla consistenza iniziale.
-

3. Al soggetto affidatario sarà interamente devoluto quanto previsto da Regolamento Comunale a compensazione dell'obbligo inderogabile dello stesso soggetto affidatario di garantire la massima tempestività nell'esecuzione della commissione e quale rimborso per i maggiori oneri conseguenti alla reperibilità del personale e all'utilizzo dello stesso in periodi non compresi nel normale orario di lavoro.

IMU – Gestione del servizio di accertamento

1. Il servizio è finalizzato alla gestione dell'accertamento per omessa ed infedele dichiarazione, nonché per omesso, tardivo o parziale versamento dell'IMU, ai sensi della Legge n. 160/2019 e successive modificazioni, per le annualità d'imposta in relazione alle quali non sia intervenuta decadenza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006 e successive modificazioni.
 2. Il servizio dovrà prevedere:
 - a. l'individuazione delle posizioni da accertare mediante incrocio banche dati e verifica degli elementi della dichiarazione anche attraverso:
 - ricostruzione del fascicolo istruttorio del contribuente oggetto di verifica (dichiarazioni, versamenti);
 - controllo degli archivi catastali dello stesso soggetto (unità variate/nuove, atti di vendita/acquisto, cessioni);
 - b. predisposizione degli avvisi per l'invio dell'accertamento secondo le modalità previste dal decreto legislativo 219/2023;
 - c. aggiornamento dei testi dei provvedimenti;
 - d. gestione del contribuente con assistenza telefonica o su appuntamento;
 - e. gestione delle istanze di riesame e di accertamento con adesione;
 - f. gestione delle rateizzazioni;
 - g. gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione;
 - h. gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi;
 - i. predisposizione, invio e gestione backup di atti di sollecito di pagamento, di cui al comma 795 art. 1 Legge n. 160/2019. Dopo l'esecutività di un atto e prima di attivare le azioni cautelari ed esecutive, per importi fino a 10.000 €, è obbligatorio inviare un sollecito di pagamento al soggetto debitore comunicando: **a)** che il termine di pagamento dell'atto è scaduto; **b)** di provvedere al pagamento dell'atto entro 30 gg. Nel caso non venisse effettuato il pagamento della somma dovuta saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive. **c)** la quantificazione degli oneri di riscossione, oltre alle spese di notifica e agli interessi di mora maturati post esecutività.
 - j. Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva.
 3. Gli avvisi di accertamento predisposti dal soggetto affidatario dovranno rispettare, a livello di contenuto e di motivazione, le prescrizioni dettate dall'art. 1, comma 162 L. 296/2006.
 4. Il Comune si impegna a rendere accessibile al soggetto affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività, in forma cartacea e/o informatica.
 5. Il Comune si impegna ad attivare i necessari collegamenti con gli Enti esterni che siano di supporto alle operazioni di controllo in merito alla corretta applicazione dell'imposta: in particolare sarà reso disponibile il servizio gratuito di consultazione telematica delle visure
-

catastali denominato SISTER erogato dall'Agenzia del Territorio, da cui si potranno anche acquisire gli estremi della banca dati catastale, tramite il "Portale dei Comuni".

6. Il soggetto affidatario renderà disponibili gli elementi utili alla predisposizione del materiale informativo per la cittadinanza.
7. Il soggetto affidatario, a propria cura e spese, si impegna ad eseguire il servizio, organizzando le seguenti attività e lavorazioni:
 - a. costituzione della base dati per l'attività di accertamento su procedure informatiche, da effettuare in ogni caso utilizzando il data base comunale;
 - b. individuazione delle posizioni anomale a seguito del raffronto dei dati contenuti nella banca dati tributaria relativi a: dichiarazioni/denunce presentate dai contribuenti, versamenti, informazioni degli archivi catastali, dati del P.R.G.C. e tutte le informazioni reperibili con qualsiasi altro strumento propedeutico alla conoscenza della base imponibile;
 - c. predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento, corredati da appositi modelli di pagamento (F/24 o PagoPA);
 - d. predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica in autotutela;
 - e. attivazione, presso la propria struttura messa a disposizione dal Comune, del servizio di assistenza ai contribuenti destinatari dei provvedimenti di accertamento.
8. Tutte le operazioni saranno eseguite da personale specializzato sotto la supervisione del Responsabile nominato dal soggetto affidatario, che dovrà sempre coordinarsi con il Funzionario Responsabile del Comune. ogni elaborazione che si renda necessaria successivamente alla notifica degli atti di accertamento/inviti sarà gestita dal personale dell'affidatario, sia in loco che in *back office*.
9. Il soggetto affidatario si impegna a predisporre e consegnare gli avvisi di accertamento entro la scadenza del termine di decadenza fissato dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006, al fine di poter provvedere alla spedizione tempestiva degli atti da parte dell'affidatario stesso.

TARI – Gestione del servizio di accertamento

1. Il servizio è finalizzato alla gestione dell'accertamento per omessa ed infedele dichiarazione, nonché per omesso, tardivo o parziale versamento della TARI, ai sensi dell'art. 1 L. 147/2013 e successive modificazioni per le annualità di imposta in relazione alle quali non sia intervenuta decadenza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006 e successive modificazioni.
 2. Il servizio dovrà prevedere:
 - a. l'individuazione delle posizioni da accertare mediante incrocio banche dati e verifica degli elementi della dichiarazione anche attraverso:
 - ricostruzione del fascicolo istruttorio del contribuente oggetto di verifica (dichiarazioni, versamenti);
 - invio questionari/comunicazioni;
 - b. esecuzione per lo stesso soggetto, se necessario, di ispezioni sul territorio con verbale di sopralluogo;
 - c. relazione istruttoria con sviluppo delle superfici tassate e stima di congruità;
 - d. predisposizione degli avvisi per l'invio dell'accertamento secondo le modalità previste dal decreto legislativo 219/2023;
 - e. aggiornamento dei testi dei provvedimenti
-

- f. gestione del contribuente con assistenza telefonica o su appuntamento;
 - g. gestione delle istanze di riesame e di accertamento con adesione;
 - h. gestione delle rateizzazioni;
 - i. gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione;
 - j. gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi;
 - k. predisposizione, invio e gestione backup di atti di sollecito di pagamento, di cui al comma 795 art. 1 Legge n. 160/2019. Dopo l'esecutività di un atto e prima di attivare le azioni cautelari ed esecutive, per importi fino a 10.000 €, è obbligatorio inviare un sollecito di pagamento al soggetto debitore comunicando: **a)** che il termine di pagamento dell'atto è scaduto; **b)** di provvedere al pagamento dell'atto entro 30 gg. Nel caso non venisse effettuato il pagamento della somma dovuta saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive. **c)** la quantificazione degli oneri di riscossione, oltre alle spese di notifica e agli interessi di mora maturati post esecutività.
 - l. Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva.
3. Gli avvisi di accertamento predisposti dal soggetto affidatario dovranno rispettare, a livello di contenuto e di motivazione, le prescrizioni dettate dall'art. 1, comma 162 L. 296/2006.
4. Il Comune si impegna a rendere accessibile al soggetto affidatario tutti gli archivi e la documentazione relativa e/o connessa al tributo che risulti necessaria all'attività, in forma cartacea e/o informatica.
5. Il Comune si impegna ad attivare i necessari collegamenti con gli Enti esterni che siano di supporto alle operazioni di controllo sulla corretta applicazione dell'imposta: in particolare sarà reso disponibile il servizio gratuito di consultazione telematica delle visure catastali denominato SISTER erogato dall'Agenzia del Territorio, da cui si potranno anche acquisire gli estremi della banca dati catastale, tramite il "Portale dei Comuni", per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica prevista dall'art. 1, comma 646 L. 147/2013, attraverso l'individuazione della superficie assoggettabile alla TARI.
6. Il soggetto affidatario renderà disponibili gli elementi utili alla predisposizione del materiale informativo per la cittadinanza.
7. Il soggetto affidatario, a propria cura e spese, si impegna ad eseguire il servizio, organizzando le seguenti attività e lavorazioni:
- a. costituzione della base dati per l'attività di accertamento su procedure informatiche, da effettuare in ogni caso utilizzando il data base comunale;
 - b. individuazione delle posizioni anomale a seguito del raffronto dei dati contenuti nella banca dati tributaria relativi a: dichiarazioni/denunce presentate dai contribuenti, versamenti, informazioni degli archivi catastali e tutte le informazioni reperibili con qualsiasi altro strumento propedeutico alla conoscenza della base imponibile;
 - c. predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento, corredati da appositi-modelli di pagamento (F/24 o PagoPA);
 - d. predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica in autotutela;
 - e. attivazione, presso la propria struttura messa a disposizione dal Comune, del servizio di assistenza ai
 - f. contribuenti destinatari dei provvedimenti di accertamento.
-

8. Tutte le operazioni saranno eseguite da personale specializzato sotto la supervisione del Responsabile nominato dal soggetto affidatario, che dovrà sempre coordinarsi con il Funzionario Responsabile del Comune: ogni elaborazione che si renda necessaria successivamente alla notifica degli atti di accertamento/inviti sarà gestita dal personale dell'affidatario, sia in loco che in *back office*.
9. Il soggetto affidatario si impegna a predisporre e consegnare gli avvisi di accertamento entro la scadenza del termine di decadenza fissato dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006, al fine di poter provvedere alla spedizione tempestiva degli atti da parte dell'affidatario stesso.

Canone Unico Patrimoniale (CUP) – Gestione del servizio di accertamento

1. Il soggetto affidatario organizzerà, a propria cura e spese, tutte le attività finalizzate al censimento sul territorio degli impianti pubblicitari installati, pubblici e privati e delle insegne, delle affissioni, delle occupazioni di suolo pubblico sia permanenti che temporanee, come integrato nel proprio progetto tecnico.
2. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli occupazioni di suolo pubblico abusive o difformi con quanto autorizzato, il soggetto affidatario emetterà a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento. Per le affissioni abusive, oltre ad emettere apposito avviso di accertamento, procederà alla rimozione o alla copertura dei manifesti tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dal riscontro dell'abuso, senza oneri aggiuntivi per il Comune.
3. Il soggetto affidatario provvederà inoltre all'accertamento del canone unico o del diritto, sulla base delle verifiche delle denunce e dei pagamenti effettuati, provvedendo ad emettere appositi avvisi di accertamento, nel rispetto dei termini di decadenza previsti dalla normativa vigente.
4. Gli avvisi di accertamento predisposti dal soggetto affidatario dovranno rispettare, a livello di contenuto e di motivazione, le prescrizioni dettate dall'art. 1, comma 162 L. 296/2006.
5. Il soggetto affidatario si impegna a predisporre e consegnare gli avvisi di accertamento entro la scadenza del termine di decadenza fissato dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006, al fine di poter provvedere alla spedizione tempestiva degli atti da parte dell'affidatario stesso.

Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali

L'inadempimento da parte del contribuente determinerà l'attivazione del procedimento di riscossione forzata delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente, che sarà espletata dal soggetto affidatario attraverso gli strumenti previsti dalle norme di riferimento. La tipologia degli atti affidati alla riscossione coattiva comprende:

- avvisi di accertamento divenuti definitivi;
- accertamenti esecutivi tributari;
- accertamenti esecutivi patrimoniali;
- verbali violazione CDS.

Relativamente alle procedure da attuare per la riscossione coattiva delle entrate oggetto del presente affidamento, tra l'affidatario ed il Comune potrà essere sottoscritto un protocollo di intesa, con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.

MODALITÀ OPERATIVE:

1. L'affidatario curerà l'acquisizione e creazione del data base informatico contenente tutti i dati dei contribuenti e degli atti da riscuotere coattivamente, forniti dall'Ente in formato standard ministeriale CNC 290 \ 600 o similari (xml, txt, xls, csv), previa verifica di conformità da parte del Settore Servizi IT dell'aggiudicatario.
2. Qualora nelle liste di carico affidate siano presenti dei crediti da notificarsi, a pena di decadenza nei successivi 90 giorni, l'aggiudicatario provvederà alla notifica del titolo esecutivo o del sollecito di pagamento ai sensi dell'art.1 comma 795 Legge 160/2019.
3. L'affidatario dovrà predisporre gli avvisi bonari, intimazioni ad adempiere e ingiunzioni fiscali.
4. A seconda della tipologia degli atti affidati ovvero delle modalità operative definite contestualmente all'avvio del servizio, l'affidatario provvederà:
 - alla predisposizione, stampa e notifica di intimazione ad adempiere;
 - alla predisposizione, stampa ed invio della presa in carico e del sollecito di pagamento per atti di accertamento esecutivo.
5. Al contribuente saranno imputate le spese postali di spedizione e di notifica e le spese di accesso alle banche dati, le spese per le procedure esecutive come da tabella ministeriale del DM 14/04/2023 dove effettuate, eventuali spese legali per procedure espropriative.
6. Attività di sollecito telefonico: ove possibile, subito dopo la spedizione degli atti, ovvero prima dell'avvio delle procedure cautelari e/o esecutive l'affidatario effettuerà attività di sollecito telefonico, al fine di favorire il dialogo con il contribuente ed agevolare il chiarimento e la definizione di eventuali problematiche dovute a incomprensioni o incertezze sull'interpretazione del contenuto dell'atto ricevuto ed ai relativi adempimenti tributari. L'attività è improntata a prevenire eventuali ricorsi e all'individuazione preventiva di possibili situazioni di particolare disagio economico e/o sociale.
7. Gestione delle rateizzazioni: l'affidatario curerà la predisposizione, la gestione ed il monitoraggio dei piani di rientro e delle rateizzazioni, sgravando l'Ente da tali incombenze. Nel fare ciò seguiranno le indicazioni dell'attuale normativa in vigore, salvo diversamente indicato nelle entrate dal regolamento comunale.
8. Controllo e registrazione nel data base informatico delle cartoline A.R., delle Raccomandate Atto Giudiziario; delle relate di notifica, dei dati relativi ad avvisi bonari, intimazioni ad adempiere, ingiunzioni, informazioni raccolte dal call-center nel contatto con il contribuente, dei dati riguardanti i versamenti pervenuti all'Ente sul conto dedicato alla riscossione coattiva al quale l'affidatario sarà autorizzato ad accedere in consultazione al fine di registrare e rendicontare i pagamenti effettuati.
9. Gestione degli sgravi e discarichi: il Responsabile del procedimento dell'Ente si impegna a comunicare tempestivamente all'affidatario l'adozione di provvedimenti di discarico o sgravio per mezzo e-mail o PEC.
10. Attivazione delle procedure esecutive e cautelari possibili, in base alla valutazione della situazione patrimoniale e reddituale del contribuente contingente rispetto allo stato della riscossione. Le procedure esecutive e cautelari che verranno effettuate sono quelle previste dal D.lgs. 33/2025, che, a titolo esemplificativo, comprendono il pignoramento

dello stipendio e dei conti correnti bancari o postali, il fermo amministrativo dei beni mobili registrati, l'iscrizione di ipoteca sui beni immobili e il pignoramento mobiliare presso terzi. L'Ufficiale della riscossione dell'ente affidatario provvede alla notifica degli atti di riscossione coattiva principalmente tramite posta raccomandata (atto giudiziario) o, qualora necessario, mediante consegna a mano (brevi manu), esercitando i poteri dell'Ufficiale giudiziario, nel rispetto delle procedure digitali e semplificate introdotte dal Decreto Legislativo 33/2025.

11. Tutte le spese di notifica e di procedura nonché i diritti per la spedizione e ri-spedizione di tutti gli atti sopradescritti sono anticipate dall'affidatario. Per la spedizione e la notifica di tutti gli atti l'affidatario potrà avvalersi della società Poste Italiane S.p.A. o di altro soggetto autorizzato.
12. Gestione del contenzioso: in ogni fase del procedimento di riscossione coattiva, l'affidatario assicura la predisposizione degli atti difensivi presso l'organo competente.
13. Rendicontazione di tutti i versamenti pervenuti all'Ente entro il ventesimo giorno del mese successivo all'incasso. L'affidatario avrà accesso telematico al conto corrente intestato all'Ente e dedicato alla riscossione coattiva. L'accesso, in modalità di sola consultazione e senza la possibilità di movimentare le somme, è necessario per poter elaborare una dettagliata rendicontazione delle somme effettivamente pervenute.
14. L'Ente riconoscerà periodicamente all'affidatario:
 - quanto anticipato per le spese di notifica e di procedura, nonché tutti i diritti per l'invio e il re-invio delle comunicazioni e degli atti;
 - le spese per l'intervento nelle procedure concorsuali di cui alla tabella A del DM 14/04/2023, comprese le spese vive sostenute per le procedure svolte necessariamente da soggetti esterni e funzionalmente connesse alle attività del procedimento coattivo;
 - le spese esecutive di cui alle tabelle A e B del DM 14/04/2023, se recuperate dai contribuenti, o in caso di sgravio della pretesa da parte dell'Ente;
 - le spese esecutive di cui alla tabella B del DM 14/04/2023, comprese le spese vive sostenute per le procedure svolte necessariamente da soggetti esterni e funzionalmente connesse alle attività del procedimento coattivo, se recuperate dal contribuente, o in caso di discarico per inesigibilità da parte dell'Ente.
15. L'ente potrà consultare il data base dell'affidatario, previa indicazione dei funzionari ai quali saranno attribuite le credenziali per la visualizzazione on-line, al fine di verificare lo stato della riscossione coattiva dei singoli contribuenti.
16. l'affidatario è tenuto a fornire elenchi riepilogativi, in formato Excel, contenenti tutti i dati degli atti/crediti saldati per la successiva importazione nei programmi di gestione delle entrate dell'Ente.
17. l'affidatario presenterà richiesta di inesigibilità per crediti non riscossi entro 4 anni dalla notificazione dell'ingiunzione ovvero della intimazione ad adempiere, sui quali l'Ente si impegna ad effettuare le dovute valutazioni
18. In caso di irreperibilità del contribuente, l'affidatario può richiedere il discarico del credito, per il quale non sia andata a buon fine la notifica dell'ingiunzione fiscale. Prima di procedere alla richiesta di discarico l'affidatario provvederà a verificare presso l'anagrafe dei residenti del Comune e/o in SIATEL-Punto Fisco se esistono difformità tra l'indirizzo utilizzato per l'inoltro e quanto risultante da tali banche dati, tentando una nuova notifica qualora sia presente un nuovo indirizzo. Si procederà analogamente anche nei confronti delle persone giuridiche, i cui indirizzi andranno verificati presso la CCIAA competente.

Riscossione forzata delle entrate patrimoniali e violazioni Codice della Strada

1. In relazione alle singole entrate patrimoniali di competenza del Comune, il soggetto affidatario potrà essere chiamato ad effettuare la riscossione forzata, che sarà espletata attraverso lo strumento dell'ingiunzione di pagamento, disciplinata dal R.D. 639/1910, secondo la disciplina vigente in materia di entrate patrimoniali.
2. L'avvio dell'attività di riscossione forzata potrà essere preceduto da una comunicazione all'utente inadempiente e potrà anche essere preceduta da eventuali forme di sollecito, sia scritto che telefonico/telematico, finalizzate a garantire la più celere riscossione dei crediti insoluti.
3. La notifica dell'ingiunzione di pagamento dovrà essere effettuata nei confronti dell'utente inadempiente entro massimo dodici mesi dal mancato versamento, ovvero dall'intervenuta definitività dell'atto da porre in riscossione.
4. In particolare, potranno formare oggetto di affidamento la predisposizione e la notifica delle ordinanze-ingiunzioni di cui alla L. 689/1981 previste per la riscossione forzata delle violazioni del Codice della Strada, ove non introitate in via ordinaria dalla Polizia Locale.

Verifica della correttezza e aggiornamento dei classamenti catastali, ai sensi dell'art. 1, commi 336 – 339 L. 311/2004

1. Il soggetto affidatario dovrà garantire lo svolgimento delle attività necessarie per la verifica della correttezza e dell'aggiornamento dei classamenti catastali, ai sensi dell'art. 1, commi 336 – 339 L. 311/2004.
2. Il servizio dovrà analizzare tutte le potenziali non uniformità delle situazioni catastali relative agli immobili presenti nel territorio del Comune e procedere alla predisposizione di tutti gli atti necessari per la gestione della relativa procedura di allineamento dei dati catastali all'effettiva consistenza e destinazione d'uso degli immobili, secondo le modalità di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate – Territorio stabilite dalla normativa vigente.
3. A tal fine, il soggetto aggiudicatario, una volta constatata la presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in Catasto ovvero la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie, dovrà richiedere ai titolari di diritti reali sulle unità immobiliari interessate la presentazione di atti di aggiornamento redatti ai sensi del D.M. 701/1994 e degli ulteriori provvedimenti tecnici aggiornati. La richiesta, contenente gli elementi constatati, tra i quali, qualora accertata, la data cui riferire la mancata presentazione della denuncia catastale, dovrà essere notificata ai soggetti interessati e comunicata, con gli estremi di notificazione, alla competente Agenzia delle Entrate – Territorio, secondo le modalità digitali di notifica previste dalla normativa vigente.
4. A seguito dell'aggiornamento delle relative rendite catastali, dichiarate dal contribuente o comunque attribuite dall'Agenzia delle Entrate - Territorio a seguito della notificazione della richiesta del Comune, il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione dei relativi avvisi di accertamento per omessa ed infedele dichiarazione, nonché per omesso, tardivo o parziale versamento dell'IMU, ai sensi dell'art. 1, comma 792 e seguenti

della Legge 160/2019, per le annualità d'imposta in relazione alle quali non sia intervenuta decadenza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006 e successive modificazioni, tenendo conto che, ai sensi dell'art. 1, comma 336 L. 311/2004, le rendite così attribuite producono effetto fiscale, in deroga alle vigenti disposizioni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data cui riferire la mancata presentazione della denuncia catastale, che dovrà essere indicata nella richiesta notificata dal Comune, ovvero, in assenza della suddetta indicazione, dal 1° gennaio dell'anno di notifica della richiesta del Comune.

5. A prescindere dalla data in cui interverrà l'aggiornamento delle rendite catastali, dichiarate dal contribuente o comunque attribuite dall'Agenzia delle Entrate - Territorio a seguito della notificazione della richiesta del Comune, il compenso di riscossione spettante al soggetto aggiudicatario verrà calcolato con esclusivo riferimento alle annualità accertabili che formeranno oggetto di affidamento sulla base di quanto previsto dal presente capitolato, ove ancora accertabili ai sensi dell'art. 1, comma 161 L. 296/2006 al momento di attribuzione della rendita definitiva.

Predisposizione e invio di segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate¹

1. Il soggetto affidatario potrà proporre lo svolgimento delle attività necessarie per produrre le cd. *segnalazioni qualificate* da inviare alla Agenzia delle Entrate per il recupero dell'evasione delle entrate erariali, come disposto dall'art. 1, D.L. 30 settembre 2005 n. 203, convertito in

L. 2 dicembre 2005 n. 248, in base al quale i Comuni partecipano all'attività di accertamento fiscale, nell'ambito dell'ordinario contesto operativo di svolgimento delle proprie attività istituzionali, fornendo informazioni «*suscettibili di utilizzo ai fini dell'accertamento dei tributi erariali, diretti e indiretti*».

2. Le informazioni dei Comuni cui l'Agenzia delle Entrate attribuisce rilievo ai fini della determinazione di maggiori imponibili fiscali riguardano le posizioni soggettive in relazione alle quali sono rilevati e segnalati atti, fatti e negozi che evidenziano, senza ulteriori elaborazioni logiche, comportamenti evasivi ed elusivi, con particolare riguardo all'economia sommersa e all'utilizzo del patrimonio immobiliare in evasione delle relative imposte.
3. Gli ambiti d'intervento rilevanti per le attività istituzionali dei Comuni e dell'Agenzia delle Entrate riguardano:
 - commercio e professioni;
 - urbanistica e territorio;
 - proprietà edilizie e patrimonio immobiliare;
 - residenze fittizie all'estero;
 - disponibilità di beni indicativi di capacità contributiva.
4. L'attività dovrà analizzare le potenziali non uniformità delle situazioni patrimoniali e di reale fruizione di beni e servizi da parte di persone fisiche, professionisti ed imprese e produrre la segnalazione che i competenti Uffici comunali provvederanno ad inoltrare all'Agenzia delle Entrate.
5. L'attività svolta dovrà prevedere:

¹ EVENTUALE laddove ricorrano i presupposti

- la predisposizione di un canale di comunicazione informale, con gli operatori dell'A.E. al fine di definire tempi e modalità di collaborazione con l'Ente;
- l'attivazione delle convenzioni/protocolli per l'interscambio dei dati Comune - A.E.;
- l'individuazione della segnalazione mediante analisi delle diverse fonti informative;
- la predisposizione del fascicolo istruttorio per A.E.;
- il resoconto all'Ente sulle segnalazioni individuate e da inviare;
- invio della segnalazione ad A.E.;
- gestione di tutti i flussi di comunicazione;
- monitoraggio segnalazioni a buon fine;
- rendicontazione.

Art. 11 - Ulteriori attività da svolgere da parte del soggetto aggiudicatario

1. Il soggetto affidatario è tenuto a fornire assistenza, anche legale, agli Uffici del Comune nell'applicazione e nell'aggiornamento dei regolamenti e delle tariffe, nelle operazioni di previsione e assestamento di bilancio e in quelle relative al rendiconto di gestione, fornendo i dati contabili delle entrate oggetto di affidamento, con riferimento alle riscossioni effettuate alle scadenze prescritte ed ai relativi avvisi di accertamento emessi.
2. Il soggetto affidatario è tenuto altresì a:
 - a. rendere disponibile un sistema di estrazione e reportistica, utilizzabile sui *softwares* comunali e compatibile con la rendicontazione trasmessa al Comune dall'Agenzia delle Entrate, a seguito di riscossione dei tributi mediante modello F/24, che consenta al Comune di estrarre dati elaborabili con foglio elettronico e altri strumenti di *office automation*, di ottenere statistiche con rappresentazione anche grafica, di realizzare simulazioni e previsioni. Il sistema dovrà operare sui *softwares* utilizzati dagli Uffici comunali e dovrà essere accompagnato da adeguati strumenti di reportistica, con i modelli di uso più comune già predisposti e la possibilità di sviluppare agevolmente nuovi *report*, predisposti dal soggetto affidatario su richiesta del Comune o sviluppati autonomamente dal Comune stesso;
 - b. rendere disponibili gli elementi utili all'eventuale predisposizione di materiale informativo per la cittadinanza da parte del Comune.
 - c. predisporre le comunicazioni di attribuzione della natura di aree fabbricabili ai sensi dell'art. 31, comma 20 L. 289/2002, curandone la notifica ai contribuenti interessati, nel momento in cui i Comuni dovessero adottare delle varianti allo strumento urbanistico vigente, secondo la tempistica indicata dal regolamento IMU dell'Ente;
 - d. curare direttamente la gestione delle risposte alle richieste di chiarimenti, alle istanze di autotutela ed ai reclami formulati dai contribuenti o utenti, con trasmissione tempestiva al Comune, per conoscenza, dell'illustrazione delle difese e delle spiegazioni addotte, fermi restando i suoi obblighi in sede di contenzioso, come di seguito indicati;
 - e. farsi carico, in caso di ricorsi avanti alla Giustizia Tributaria e/o al Giudice Ordinario e Amministrativo, in tutti i gradi di giudizio e fino alla loro definizione, a prescindere dall'eventuale intervenuta scadenza dell'affidamento, degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze di pubblica udienza, partecipazione alla discussione in pubblica udienza, predisposizione di atti di appello e/o ricorsi per Cassazione e quant'altro necessario per permettere la prosecuzione della procedura di accertamento e riscossione, facendo rappresentare in giudizio il Comune da

personale del soggetto affidatario in possesso di specifiche competenze giuridiche-procedurali ovvero da terzi professionisti che siano abilitati alla difesa avanti alla Giustizia Tributaria e/o al Giudice Ordinario e Amministrativo; in ogni caso, i nominativi dei soggetti individuati per rappresentare in giudizio il Comune dovranno essere preventivamente indicati all'Ufficio comunale competente, che, all'atto della nomina, dovrà manifestare il proprio gradimento e, in caso contrario, potrà chiedere che la difesa venga affidata – sempre ponendo a carico dell'affidatario i relativi costi – ad un professionista individuato dallo stesso Ente;

- f. farsi carico delle spese di lite che il Comune dovesse essere condannato a pagare ad esito di qualsiasi contenzioso avanti alla Giustizia Tributaria e/o al Giudice Ordinario e Amministrativo, in tutti i gradi di giudizio, a seguito di atti predisposti dal soggetto affidatario; al soggetto affidatario verranno liquidate da parte del Comune le eventuali spese di lite che dovessero essere riconosciute a favore dell'Ente ad esito dei giudizi promossi avanti alla Giustizia Tributaria e/o al Giudice Ordinario e Amministrativo, in tutti i gradi di giudizio, a seguito di atti predisposti dal soggetto affidatario, nel momento in cui la sentenza dovesse diventare definitiva e a fronte dell'intervenuto pagamento da parte del ricorrente, in ogni caso in un importo che non potrà mai essere superiore alle spese effettivamente sostenute dal soggetto affidatario;
- g. assicurare, a mezzo del proprio personale, continui controlli tendenti a rilevare tutte le irregolarità relative alle singole entrate gestite, nell'ambito del territorio comunale, segnalando tempestivamente al Comune ogni occupazione abusiva rilevata sul territorio o altra irregolarità, ed i conseguenti provvedimenti assunti;
- h. trasmettere periodicamente e su richiesta, entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza di ciascun semestre, dettagliata relazione delle attività svolte, con particolare riferimento ai risultati conseguiti sul fronte della lotta all'evasione con la proposizione delle eventuali iniziative ritenute idonee per il miglioramento funzionale del pubblico servizio.

Art. 12 - Obblighi del soggetto affidatario

1. Il soggetto affidatario, nell'ambito della gestione dei servizi indicati negli articoli precedenti del capitolato, assume, nei rapporti con i soggetti terzi, in qualità di affidatario del Comune, i diritti, gli obblighi e gli oneri spettanti al personale comunale, in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia per i servizi affidati.
 2. Spetta al soggetto affidatario organizzare il servizio di competenza con personale e mezzi necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
 3. Il soggetto affidatario garantisce un'idonea formazione professionale del proprio personale e di tutti i soggetti operativi nell'ambito delle attività allo stesso affidate, che dovranno mantenere un contegno rispettoso e collaborativo nei confronti dei contribuenti/utenti.
 4. Il soggetto affidatario è tenuto a rispettare le disposizioni di legge, quelle contenute nel regolamento per la disciplina delle entrate, nonché nei singoli regolamenti riferiti ai vari tributi o materie oggetto di affidamento allo stesso soggetto.
 5. Il soggetto affidatario è tenuto all'applicazione delle aliquote e delle tariffe deliberate dal Comune e comunque ad operare in ossequio alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.
-

6. Il soggetto affidatario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:
- a. **Uguaglianza:** l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;
 - b. **Imparzialità:** il soggetto affidatario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;
 - c. **Continuità:** il soggetto affidatario garantisce lo svolgimento delle proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;
 - d. **Informazione:** l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto affidatario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla L. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di Tutela dei dati personali. Il soggetto affidatario è obbligato, entro trenta giorni dall'inizio dell'attività, a fornire adeguata informazione all'utenza, mediante manifesti e avvisi, anche *on line*, in ordine ad ogni circostanza di rilievo attinente la gestione e l'organizzazione del servizio (tra cui, in particolare, tariffe, tempi e modalità di pagamento, sanzioni, recapito del soggetto affidatario, orari di apertura al pubblico), nonché a comunicare tempestivamente ogni significativa variazione discendente da disposizioni di legge, regolamenti e delibere del Comune, o da diversa organizzazione del servizio;
 - e. **Efficienza ed efficacia:** il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. Il soggetto affidatario dovrà adottare tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;
 - f. **Chiarezza e trasparenza** delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla L. 27 luglio 2000 n. 212 (Statuto del contribuente), il soggetto affidatario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati, assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e con modalità appropriate. Il soggetto affidatario dovrà altresì adoperarsi affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili ed i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori oneri possibili, nelle forme meno costose e più agevoli. Gli atti prodotti dal soggetto affidatario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che ne hanno determinato l'adozione, con particolare riferimento alla disposizione dettata dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006.
7. Il soggetto affidatario non potrà esentare alcun soggetto dal pagamento delle entrate di spettanza del Comune allo stesso affidate, né accordare riduzioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti comunali.
8. Tutte le prestazioni oggetto del presente Capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto Servizio Pubblico e per nessuna ragione possono essere sospese o non svolte.
9. Il soggetto affidatario risponde con il proprio patrimonio degli eventuali mancati incassi delle entrate gestite in affidamento, per effetto di negligenza o di mancato esercizio delle attività previste dalla Legge o dai Regolamenti.
10. Il soggetto affidatario, nei trenta giorni successivi all'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, dovrà organizzare un adeguato periodo di formazione a favore del proprio personale, per garantire il corretto utilizzo da parte dei

propri dipendenti dei sistemi informativi del Comune, in modo da garantirne la pronta operatività.

11. È fatto espresso divieto al soggetto affidatario di operare su banche dati proprie, diverse da quelle in dotazione dei singoli Uffici comunali interessati dallo svolgimento dell'attività.
12. Fermo restando che il soggetto affidatario dovrà quindi operare esclusivamente sulle banche dati comunali, utilizzando il software in uso presso il comune, entro i trenta giorni successivi al termine dell'affidamento dei servizi per l'accertamento e la riscossione delle entrate locali, il soggetto affidatario sarà comunque tenuto a rilasciare al Comune – senza possibilità di richiedere alcun corrispettivo aggiuntivo – la versione aggiornata della banca dati derivante dalle attività svolte nel corso del periodo di affidamento, a titolo gratuito e in piena proprietà e disponibilità del Comune. La banca dati dovrà essere corredata di tutti gli archivi e della documentazione necessaria per l'accesso alle informazioni relative all'attività svolta dal soggetto affidatario, la loro comprensione ed elaborazione, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune.
13. Il soggetto affidatario dovrà, inoltre, designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e il responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008. L'affidatario sarà, inoltre, tenuto ad adottare, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio. L'affidatario, nominato dall'Ente responsabile esterno del trattamento dei dati, ne assume tutti gli obblighi, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
14. Il soggetto affidatario dovrà sostenere il costo del proprio personale specializzato necessario per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione.
15. Il soggetto affidatario dovrà garantire il ricevimento dei contribuenti/utenti che hanno ricevuto un atto di accertamento o altro atto impositivo da parte del Comune, anche su appuntamento, al fine di ottenere gli opportuni chiarimenti in merito alla propria posizione.
16. All'interno dell'ufficio messo a disposizione dall'Ente, il soggetto affidatario deve esporre e rendere consultabili al pubblico i regolamenti e gli atti di approvazione delle aliquote/tariffe adottati dall'Ente per tutte le entrate tributarie che formano oggetto di gestione da parte dello stesso soggetto affidatario.
17. Si impegna alla riservatezza ed al segreto d'ufficio; le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della società affidataria, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Società, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale. L'affidatario manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima;

18. Si impegna a utilizzare per lo svolgimento dei servizi personale idoneo all'espletamento degli stessi. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono fra l'affidatario ed il personale da questi assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto da disposizioni di legge. Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario;
19. Si impegna ad applicare a favore dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal Contratto Nazionale di Lavoro previste dalla normativa, siglato dalle organizzazioni datoriali e sindacali maggiormente rappresentative, o dagli eventuali accordi integrativi relativi alla località in cui si svolgono i lavori; a rispettare le norme e procedure previste dalla legge ovvero, per i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato ed in assenza di contratti o accordi collettivi specifici, a corrispondere i compensi medi in uso per prestazioni analoghe rese in forma di lavoro autonomo;
20. Si impegna ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, igiene e tutela della salute sul luogo di lavoro; si impegna ad attenersi a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008; risponde dei danni causati a persone o cose provocati nell'esecuzione del servizio. Essa è tenuta ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza, e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro. Sono a suo carico gli obblighi e gli oneri in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali. La Società è responsabile della rispondenza alle norme di legge delle proprie attrezzature utilizzate, nonché dell'adozione di misure e cautele antinfortunistiche necessarie nell'esecuzione del servizio.
21. Si impegna a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa secondo la normativa vigente in materia di privacy;
22. Si impegna a seguire e rispettare le indicazioni e le modalità esecutive ed ogni altro criterio operativo previsti nel progetto tecnico proposto in fase di gara con piena autonomia organizzativa e gestionale;
23. Si impegna in fase di stipula del contratto a dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

Art. 13 - Obblighi del soggetto affidatario: Dotazioni Hardware e Software

1. L'aggiudicatario si dota di propria strumentazione hardware e software (personal computer con sistema operativo Windows GDPR compliant, monitor, tastiera, mouse e quanto ritenuto utile per la postazione di lavoro).
2. La strumentazione sarà preventivamente consegnata all'ufficio CED per le operazioni di installazione e configurazione degli applicativi specifici per lo svolgimento dell'attività e per la configurazione dell'accesso alle risorse condivise.

3. Eventuali sostituzioni di apparecchiature non funzionanti rimangono interamente in capo all'aggiudicatario, che provvede al loro approvvigionamento e/o riparazione, informando puntualmente l'ufficio CED delle operazioni effettuate.
4. La strumentazione utilizzata dovrà rispettare i requisiti tecnici e di sicurezza richiesti dall'Ente, dalla normativa nazionale ed europea in materia di cybersicurezza, con particolare riferimento alla Direttiva NIS2 (Network and Information Security), ai criteri dell'Agenzia della Cybersicurezza Nazionale (ACN) e alle linee guida AGID.
5. L'accesso ai sistemi e alle applicazioni cloud dell'Ente avviene esclusivamente secondo le modalità e le policy definite dall'Ente. L'aggiudicatario è responsabile della custodia delle credenziali di accesso e della riservatezza delle medesime.
6. Gli interventi in teleassistenza da parte di soggetti terzi, a titolo esemplificativo e non esaustivo con applicativi quali AnyDesk, TeamViewer o simili, sono ammessi nel rispetto delle norme sopra richiamate; i collegamenti da remoto del personale impiegato dovranno essere preventivamente autorizzati e verificati dall'ufficio CED.
7. È fatto divieto di provvedere in autonomia ad installare sui dispositivi qualsivoglia applicazione senza la preventiva autorizzazione dell'ufficio CED.
8. Al termine dell'affidamento, la strumentazione potrà essere ritirata dall'aggiudicatario, previa verifica e cancellazione dei dati dell'ente da parte dell'ufficio CED.
9. L'aggiudicatario rimane pienamente responsabile del rispetto della normativa vigente e futura in materia di cybersicurezza, protezione dei dati e sicurezza informatica, nonché delle eventuali sanzioni derivanti da non conformità alle medesime. L'aggiudicatario è altresì tenuto a segnalare tempestivamente all'Ente qualsiasi incidente di sicurezza o anomalia relativa alla strumentazione e ai sistemi utilizzati.

Art. 14 - Personale

1. Per i servizi oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento degli stessi sia in front office che in back office. I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati al Comune entro e non oltre trenta giorni dall'intervenuto affidamento. Il soggetto affidatario dovrà inoltre comunicare eventuali successive variazioni del personale entro trenta giorni dall'intervenuta variazione.
2. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono fra l'affidatario ed il personale da questi assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione Comunale se non previsto da disposizioni di legge. Resta comunque inteso che dell'operato del personale sarà esclusivamente responsabile l'affidatario.
3. La sottoscrizione del contratto da parte dell'aggiudicatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi e dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di appalti e servizi e che la ditta appaltatrice dovrà eseguire l'attività prevista nel presente capitolato nella piena osservanza delle stesse.
4. Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità del soggetto affidatario e potrà essere sostituito, per comprovati motivi, su richiesta del Comune.
5. Il personale addetto al servizio di vigilanza, accertamento e riscossione, incaricato a rappresentare il soggetto affidatario, dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento.

6. L'affidatario è responsabile civilmente dell'operato dei propri dipendenti e solleva l'Ente da ogni responsabilità diretta ed indiretta dipendente dall'esercizio dell'affidamento stesso;
7. L'affidatario manleva l'Ente da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e/o connessa alla medesima.

Art. 15 - Verifiche e controlli

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione adottata dal soggetto affidatario.
1. A tal fine, il soggetto affidatario è tenuto:
 - a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire;
 - a fornire, entro dieci giorni dalla richiesta, tutte le notizie e i dati richiesti dal Comune, nei termini e con le modalità dallo stesso stabiliti (rendicontazioni - censimenti e altro).
2. Il Comune procederà ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio, mediante personale specificatamente individuato. Il soggetto affidatario dovrà mettere a disposizione del Comune tutta la documentazione richiesta, ai fini dell'esercizio del potere di controllo.
3. Nella gestione del servizio l'affidatario opera in modo coordinato con tutti gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
4. Il servizio Tributi dell'Ente cura i rapporti con l'affidatario, svolgendo una funzione di indirizzo, e sovrintende sulla gestione, vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di Legge, Regolamenti e di capitolato.
5. Le eventuali contestazioni saranno notificate via Pec o a mezzo raccomandata A/R all'affidatario, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Art. 16 - Registrazione attività

1. Il soggetto affidatario deve dotarsi, a sue spese, di tutti gli stampati, i registri, i bollettari e documenti necessari all'espletamento del servizio, così come previsti dalle norme vigenti e dai Regolamenti comunali di disciplina delle singole entrate, oppure, ove non previsti, concordati con il Comune.
2. Fermo restando il loro utilizzo per l'attività operativa, tutti i registri, gli atti e i bollettari di cui al presente articolo devono essere conservati dal soggetto affidatario presso la sede allo stesso assegnata dal Comune, per l'intera durata dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali.
3. La gestione del servizio comporta, per tutte le entrate oggetto di affidamento, la registrazione di ogni attività svolta e la predisposizione di appositi elenchi, che – pur dovendo essere integrati all'interno dei data base utilizzati dal Comune con riferimento

alla posizione singola di ogni contribuente/utente – dovranno altresì rispettare i seguenti parametri:

- a. dovrà essere predisposto un elenco dei contribuenti, nel quale dovranno essere annotati gli estremi identificativi delle dichiarazioni/denunce presentate e di tutte le ulteriori comunicazioni, che, ove presentate in formato cartaceo, dopo essere state repertoriate, dovranno essere scansionate e conservate in forma elettronica, nell'ambito del data base comunale, salvo che la presentazione delle dichiarazioni/denunce debba essere effettuata presso il competente ufficio del Comune (Sportello del cittadino o Ufficio Tributi);
- b. dovrà essere predisposto un elenco dei contribuenti, anche eventualmente integrando il data base comunale, nel quale dovranno essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento nonché, nel caso di pagamento rateale, il numero delle rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi;
- c. dovrà essere predisposto un elenco cronologico degli avvisi di accertamento emessi, anche eventualmente integrando il *data base* comunale, nel quale dovranno essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'*iter* procedurale degli stessi (importi divisi per tributo, sanzioni ed interessi; data di notifica; data dell'eventuale pagamento; estremi del provvedimento di sospensione, ove concessa; descrizione dello stato dell'eventuale contenzioso, ove proposto, distinto per singoli gradi di giudizio con indicazione del relativo esito e dei termini di passaggio in giudicato delle sentenze; descrizione dell'eventuale procedura di riscossione forzata e/o dei provvedimenti cautelari proposti, con indicazione dell'evoluzione della procedura);
- d. dovranno essere predisposti, in relazione ai tributi minori per cui la riscossione dovrà essere effettuata direttamente nei confronti dei contribuenti:
 - i. un registro delle riscossioni giornaliere distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal Comune e sul quale dovranno essere indicati i numeri delle singole bollette rilasciate; con riferimento a tale registro, il soggetto affidatario avrà la medesima responsabilità di conto dell'agente contabile;
 - ii. un registro di carico dei bollettari, preventivamente vidimato dal Comune, sul quale dovranno essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

Nessuna riscossione potrà essere effettuata senza il rilascio della regolare bolletta, da staccare dal prescritto bollettario a madre e figlia, con scrittura a ricalco. Ciascuna bolletta dovrà contenere la chiara indicazione del nominativo del versante, della causale di versamento, della somma pagata e della firma dell'incaricato della riscossione.

4. Al termine dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, il soggetto affidatario è tenuto a consegnare al Comune tutti i documenti previsti nel presente articolo, previa verifica e compilazione di verbale di consegna.
5. Sono fatte salve le disposizioni che potranno venire emanate successivamente all'inizio dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, senza che il soggetto affidatario abbia nulla a pretendere o ad eccepire, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.

Art. 17 - Obblighi del Comune

1. Il Comune si impegna a cooperare con il soggetto affidatario e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrano

nelle proprie competenze, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente contratto.

2. L'obbligo di cooperare consiste, in particolare:
 - a. nel mettere a disposizione del soggetto affidatario, a spese del Comune, locali idonei, in regola con le dotazioni di sicurezza e con le utenze necessarie per lo svolgimento dell'attività, senza addebitare all'affidatario le spese per le utenze attivate. La sede dovrà essere funzionale al ricevimento dell'utenza e dotata di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, posta elettronica, anche certificata), ma non delle attrezzature informatiche, che dovranno essere fornite dal soggetto affidatario. I locali dovranno inoltre essere idonei anche alla normativa sull'accessibilità da parte dell'utenza e per soggetti affetti da disabilità. Gli altri servizi potranno essere svolti direttamente presso la sede del soggetto affidatario;
 - b. nel mettere a disposizione del soggetto affidatario il software applicativo e le banche dati necessarie per la gestione dei servizi affidati, autorizzando l'estrazione dei flussi informativi necessari a tenerle aggiornate, tramite il rilascio di apposite credenziali di accesso dedicate;
 - c. nel mettere a disposizione, attraverso estrazioni o autorizzazioni all'accesso, i dati contenuti nel proprio SIT (Sistema Informativo Territoriale);
 - d. nel consentire l'accesso gratuito alla banca dati anagrafica per l'aggiornamento delle banche dati tributarie;
 - e. nella collaborazione da parte degli uffici comunali, che sono tenuti ad informare con congruo anticipo il soggetto affidatario, in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali che possano, in qualsiasi modo, incidere sull'erogazione dei servizi;
 - f. nella promozione del coordinamento fra il soggetto affidatario e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possano incidere sui servizi svolti dallo stesso affidatario.

Art. 18 - Oneri per la sicurezza da interferenze

1. Da un primo esame delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possano essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati. Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3 D.lgs. 81/2008 e s.m.i., sono stati conseguentemente valutati pari a zero.
2. Poiché l'esecuzione del servizio avverrà all'interno dei luoghi di lavoro del Comune, il soggetto affidatario si obbliga, ai sensi dell'art. 26, comma 2, lett. a) e b) e dell'art. 26, comma 3 D.lgs. 81/2008 e s.m.i., a coordinarsi ed a cooperare con il Comune, anche

attraverso la partecipazione alle riunioni di cooperazione e coordinamento che verranno convocate

3. In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente al soggetto affidatario, ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento e l'eventuale stesura del D.U.V.R.I.
4. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza, di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

PARTE II - Esecuzione del contratto

Art. 19 - Vigilanza e controllo

1. I servizi oggetto di contratto saranno svolti sotto la vigilanza del Comune di Ciriè che verificherà l'operato del soggetto affidatario ed il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione della gestione nonché l'attuazione delle disposizioni del presente capitolato.
2. Il soggetto affidatario consentirà al responsabile del Servizio Finanziario del Comune di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica anche all'interno della struttura aziendale, rendendosi disponibile a fornire con prontezza dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica e tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo.
3. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere del soggetto affidatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possono condurre disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a sette giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni.
4. Se il soggetto affidatario non dovesse provvedere a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere dell'Ente, non saranno risultate valide, al soggetto affidatario saranno irrogate le penalità di cui al successivo art. 38, fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo art. 40.

Art. 20 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore

1. Trattandosi di pubblico servizio, lo stesso non potrà mai essere interrotto.
2. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, il soggetto affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune di Ciriè.

Art. 21 - Esecuzione in danno

1. Qualora il soggetto affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dal soggetto affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi, maggiorati del 50 per cento e i danni eventualmente derivati all'Ente stesso.

Art. 22 - Penalità

1. Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità per ciascuna violazione accertata.
2. L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, da effettuarsi per iscritto, via PEC, alla quale la ditta affidataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione medesima. Trascorso il termine di dieci giorni per le controdeduzioni, da effettuarsi con le medesime modalità della contestazione, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Finanziario verrà applicata la penale; ove il soggetto affidatario non provveda, il Comune si rivarrà sulla somma depositata a garanzia.
3. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, al soggetto affidatario potranno essere inflitte, a discrezione dell'Ente, penali determinate con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario del Comune, che vanno da un minimo di € 500,00 (euro cinquecento/00) ad un massimo € 10.000,00 (euro diecimila/00).

Art. 23 - Decadenza dall'affidamento dei servizi per l'accertamento e la riscossione delle entrate locali

1. Il soggetto affidatario, necessariamente iscritto all'Albo di cui all'art. 53 D.lgs. 446/1997, incorre nella decadenza dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, nei casi previsti dal D.M. 14/04/2023.
2. La decadenza dalla gestione determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 24 - Risoluzione del contratto – Clausola risolutiva espressa

1. Ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., il contratto si risolve qualora si configurino le seguenti condizioni:
 - a) mancato avvio del servizio alla data prescritta, per oltre dieci giorni, previa diffida da parte del Comune;
 - b) messa in liquidazione e/o altre procedure concorsuali, o altri casi di cessione di attività del soggetto affidatario;
 - c) mancata osservanza del divieto di subappalto ed impiego di personale non dipendente del soggetto affidatario;
 - d) inosservanza delle norme di legge relative alla personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - e) protratta interruzione non motivata del servizio per oltre dieci giorni;
 - f) mancato versamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
 - g) reiterato tardivo versamento delle somme dovute alle prescritte scadenze;
 - h) mancato o insufficiente adeguamento del deposito cauzionale;
 - i) ripetuta deficienza o negligenza nel servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni compromettono il servizio.
2. È comunque facoltà del Comune dichiarare, a suo insindacabile e motivato giudizio, risolto il contratto di servizio senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del Giudice o altra

qualsiasi formalità, all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo PEC.

3. Nelle ipotesi sopra indicate, il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente, in forma di comunicazione via PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.
4. Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, la stessa si rivarrà sul soggetto affidatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione definitiva, salvo il recupero delle maggiori spese sostenute dall'Ente in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto.
5. La risoluzione del contratto opererà di diritto, qualora il soggetto affidatario dovesse manifestare motivi di esclusione dall'affidamento di cui agli artt. da 94 - 98 del nuovo Codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023), ovvero qualora:
 - sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
 - la ditta venga cancellata dal Registro delle Imprese;
 - il soggetto affidatario che sia iscritto all'Albo di cui all'art. 53 D.lgs. 446/1997 decada dall'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali, in base a quanto previsto dal D.M. 14/04/2023.
6. L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso, il Comune è comunque tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto.

Art. 25 - Fallimento del soggetto affidatario

1. In caso di fallimento del soggetto affidatario, il Comune provvederà senz'altro alla revoca dell'appalto. In tal caso, l'Ente si riserva la facoltà di procedere, ai sensi dell'art. 124 del Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).
2. Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di decesso, interdizione o inabilitazione del titolare,
3. il Comune avrà la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause suddette, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di recedere dal contratto.
4. In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di decesso, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta alla esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Art. 26 - Cessione del contratto

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

Art. 27 - Atti successivi alla scadenza dell'affidamento dei servizi per la riscossione e l'accertamento delle entrate locali.

1. È fatto divieto al soggetto affidatario di emettere atti o effettuare riscossioni o accordare rateizzazioni sulle somme ancora da incassare successivamente alla scadenza o alla risoluzione dell'affidamento, salvo diversa richiesta formulata dal Comune.
2. Eventuali somme corrisposte dopo tale scadenza, anche se relative ad atti emessi durante il periodo di affidamento e liquidate al soggetto affidatario nell'ambito di rateizzazioni concesse ai contribuenti, sono integralmente di spettanza del Comune, ferma restando la possibilità che le parti concordino una definizione transattiva a chiusura del contratto, al fine di consentire altresì lo svincolo della cauzione.
3. Il compenso sulle rateizzazioni e sugli avvisi di accertamento non incassati, sulle ingiunzioni emesse e sulle procedure esecutive cautelari in corso viene riconosciuto all'affidatario, a condizione che venga garantita l'operatività della garanzia offerta dalla cauzione, anche dopo la scadenza del contratto, ferma restando la possibilità per le parti di pattuire il pagamento di una somma forfettaria per svincolare la cauzione.
4. Con particolare riferimento alle somme introitate dal nuovo soggetto affidatario a seguito della notifica di ingiunzioni fiscali eseguita dal precedente affidatario, il compenso sulle stesse verrà corrisposto a quest'ultimo al netto del compenso riconosciuto al soggetto subentrante.
5. Il soggetto affidatario deve, in ogni caso, consegnare al Comune o al soggetto affidatario subentrato gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per l'adozione delle procedure conseguenti.

PARTE III - Norme finali

Art. 28 - Trattamento dei dati personali (privacy)

5. Tutti i dati personali utilizzati in esecuzione del servizio affidato, dovranno essere trattati, dal Comune, in qualità di titolare del trattamento, oltre che dal soggetto affidatario, in osservanza delle disposizioni del Codice sulla tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003), così come modificato ed integrato dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR – *General Data Protection Regulation*) a decorrere dal 25 maggio 2018.
6. Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Ciriè, deputato all'attività di verifica tributaria e di predisposizione degli avvisi di accertamento.
7. Agli effetti della suddetta normativa, il soggetto affidatario assume la funzione di responsabile del trattamento, mentre la titolarità dei dati rimane in capo al Comune.
8. Il soggetto affidatario si impegna a mantenere la massima riservatezza in relazione a tutti i dati conosciuti durante l'esercizio dei servizi forniti. Manterrà riservati i dati e non ne farà alcun utilizzo diverso da quello previsto dal contratto e non li divulgherà né comunicherà a terzi.

Art. 29 - Foro competente

9. 1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato è competente il T.A.R. Piemonte; per le controversie relative al conseguente contratto è competente esclusivamente il Foro di Ivrea.
10. È espressamente esclusa la competenza arbitrale.

Art. 30 - Norme di rinvio

11. Il soggetto affidatario si considera, all'atto dell'assunzione del contratto, a perfetta conoscenza degli obblighi contrattuali.
12. Qualora nel corso dell'affidamento fossero emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate oggetto di servizio, le parti potranno recedere dal contratto oppure continuare le attività necessarie per la gestione delle nuove entrate, salva l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali.
13. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si rinvia alle leggi e ai regolamenti in vigore.