

STAZIONE APPALTANTE

COMUNE DI SAN FRANCESCO AL CAMPO

Città Metropolitana di Torino

Via Roma, 54

10070 San Francesco al Campo (TO)

CAPITOLATO DI GARA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE COMUNALI, ALL’ACCERTAMENTO E ALLA RISCOSSIONE, VOLONTARIA E FORZATA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI, ALLE SEGNALAZIONI QUALIFICATE ALL’AGENZIA DELLE ENTRATE E SERVIZI AGGIUNTIVI ESAME ED APPROVAZIONE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto della procedura è l'affidamento dei servizi di gestione ordinaria delle entrate comunali, all'accertamento e alla riscossione, volontaria e forzata delle entrate tributarie e patrimoniali, alle segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate.

L'affidamento avrà una durata di 4 anni con possibilità di rinnovo per altri 4 anni

L'affidatario dovrà garantire i seguenti servizi minimi:

DETTAGLIO SERVIZI:

GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE

IMU

La gestione ordinaria dovrà prevedere:

- aggiornamento della banca dati tributaria dell'ente;
- gestione dell'utenza relativamente a tutte le informazioni necessarie ad una corretta dichiarazione e all'esatto pagamento di quanto dovuto da ogni contribuente.
- gestione delle dichiarazioni e della documentazione consegnata dai contribuenti;
- aggiornamento della banca dati (verifica unità catastali variate/nuove, atti di compravendita; residenze; atti di successione);
- gestione delle informazioni relative al calcolo dell'imposta;
- gestione delle osservazioni a seguito di invio di documenti di pagamento;
- importazione dei versamenti per il tributo ordinario;
- aggiornamento delle aliquote.
- Attività di front office e assistenza al pubblico
- Supporto generico al servizio tributi e specificatamente in materia di:
 - Scadenze, incombenze, modificazioni ed aggiornamenti di legge.

TARI

L'attività di gestione ordinaria del tributo TARI dovrà prevedere:

- gestione delle dichiarazioni e della documentazione consegnata dai contribuenti;
- aggiornamento della banca dati (variazioni immobiliari e anagrafiche, laddove il dato non sia integrato nel gestionale);
- calcolo ed emissione dei documenti di pagamento per il tributo annuale;
- gestione delle informazioni relative al calcolo dell'imposta;
- gestione delle osservazioni a seguito di invio di documenti di pagamento;
- importazione dei versamenti per il tributo ordinario;
- Attività di front office e assistenza al pubblico
- Supporto generico al servizio tributi e specificatamente in materia di:
 - Calcolo tariffe annuali
 - Recepimento ed approvazione del PEF
 - Scadenze, incombenze, modificazioni ed aggiornamenti di legge

CANONI IRRIGUI

L'attività di gestione ordinaria dei canoni irrigui dovrà prevedere:

- individuare i proprietari, usufruttuari od altro diritto reale di godimento, ciascuno per la propria quota, come risultante nei pubblici registri immobiliari (Catasto).
- determinazione delle tariffe del Canone irriguo, totale in bolletta, sulla base di criteri oggettivi finalizzati alla copertura dei costi del servizio.
- emissione di apposito avviso di pagamento.
- attività di front office e assistenza al pubblico.
- eventuale supporto per scadenze, incombenze, modificazioni ed aggiornamenti di legge

CANONE UNICO PATRIMONIALE

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 pubblicità**:

1. acquisizione di tutte le dichiarazioni presentate dagli interessati;
2. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
3. consegna al domicilio del contribuente, almeno venti giorni prima della scadenza, di un avviso di pagamento dell'imposta su iniziative pubblicitarie di durata superiore all'anno;
4. 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;
5. fornire un servizio di consulenza e assistenza, attivo nello sportello, via telefono e sul portale Web;
6. riscossione dell'imposta, sia permanente che temporanea, su appositi conti correnti postali dedicati intestati al Comune;
7. contabilizzazione degli importi riscossi, sul data base del Comune, con conseguente aggiornamento della banca dati;
8. istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi.

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 alle **pubbliche affissioni**:

1. predisporre le attrezzature necessarie per affissione dei manifesti;
2. 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;
3. effettuare la manutenzione ordinaria degli impianti, in caso di deterioramento o rottura, anche causata da terzi, entro cinque giorni dal verificarsi dell'evento o dalla segnalazione, anche verbale, dei competenti uffici;
4. 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;
5. rispondere per gli eventuali danni che si dovessero riscontrare agli impianti, derivanti da cattiva manutenzione;

6. integrare le attrezzature affissionistiche, in relazione alle maggiori esigenze del servizio che dovessero presentarsi in conseguenza dell'aumento di richiesta da parte dell'utenza, o dello sviluppo urbanistico del Comune;
7. 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;
8. 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;
9. curare l'immediata defissione del materiale abusivamente affisso e la corrispondente riscossione dei relativi diritti e provvedere altresì alla copertura dei manifesti scaduti;
10. raccogliere i manifesti da affiggere, inclusa la materiale affissione degli stessi. Al fine di evitare il verificarsi di un uso esclusivo degli spazi per le pubbliche affissioni da parte di alcuni, 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;
11. affiggere tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, con applicazione, nei casi ricorrano i motivi di cui all'art. 22, comma 9 D.lgs. 507/1993, della maggiorazione prevista;
12. 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;
13. 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.;
14. 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 patrocinate; a tal fine saranno individuati i dipendenti comunali dai quali solamente l'impresa dovrà ricevere il materiale da affiggere.
15. 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.
16. Al soggetto affidatario sarà interamente devoluto quanto previsto dall'art. 22, comma 9 D.lgs. 507/1993, 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.

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 **tassa occupazione spazi ed aree pubbliche**:

1. acquisizione di tutte le dichiarazioni ed istanze presentate dagli interessati;
2. acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli Uffici comunali competenti;
3. consegna al domicilio del contribuente, almeno venti giorni prima della scadenza, di un avviso di pagamento della tassa occupazione spazi ed aree pubbliche per occupazioni di durata superiore all'anno;
4. 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;

5. fornire un servizio di consulenza e assistenza, attivo nello sportello, via telefono e sul portale Web;
6. riscossione della tassa temporanea, dotandosi di strumenti idonei a svolgere anche l'attività di riscossione;
7. contabilizzazione degli eventuali importi riscossi dal Comune, con conseguente aggiornamento della banca dati;
8. istruttoria delle richieste a vario titolo prodotte dai contribuenti, con specifico riferimento ai rimborsi;
9. verificare occupazioni sottosuolo, dotandosi di strumenti idonei, che saranno valutati come miglioria nell'attribuzione del punteggio di gara.

EMMISSIONE ATTI DI ACCERTAMENTO

IMU

Il servizio dovrà prevedere

1. 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);
2. predisposizione degli avvisi per l'invio dell'accertamento secondo le modalità previste dal decreto legislativo 219/2023;
3. gestione del contribuente con assistenza telefonica o su appuntamento;
4. gestione delle istanze di riesame e di accertamento con adesione;
5. gestione delle rateizzazioni;
6. gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione;
7. gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi;
8. 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:
 - che il termine di pagamento dell'atto è scaduto;
 - 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.
9. la quantificazione degli oneri di riscossione, oltre alle spese di notifica e agli interessi di mora maturati post esecutività.
10. Predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva.

Organizzazione del servizio di accertamento IMU

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 dell'art. 13 D.L. 201/2011, convertito in L. 214/2011 e dell'art. 1 L. 147/2013 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. 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.
3. 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.

4. 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".
5. Il soggetto affidatario renderà disponibili gli elementi utili alla predisposizione del materiale informativo per la cittadinanza.
6. 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 I.C.I./IMU/Tassa Rifiuti, 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 bollettini di pagamento precompilati o modelli F/24, con esclusione degli avvisi di accertamento relativi ai fabbricati di Cat. D, da riscuotere a mezzo conto corrente intestato al Comune;
 - 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.
7. 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 presente *in loco* e non potrà quindi essere effettuata in *back-office*.

Il soggetto affidatario si impegna a predisporre e consegnare gli avvisi di accertamento nei sei mesi precedenti alla scadenza del termine di decadenza fissato dall'art. 1, comma 161 L. 296/2006, per permettere al Comune la verifica degli atti prima della loro notifica.

TARI

Il servizio dovrà prevedere:

1. individuazione delle posizioni da accertare mediante metodologie di indagini non invasive anche attraverso:
 - ricostruzione fascicolo istruttorio del contribuente oggetto di verifica (versamenti, dichiarazioni, superfici pagate);
 - invio questionari/comunicazioni;
2. esecuzione per lo stesso soggetto, se necessario, di ispezioni sul territorio con verbale di sopralluogo;
3. relazione istruttoria con sviluppo delle superfici tassate e stima di congruità;
4. predisposizione avvisi per l'invio dell'accertamento secondo le modalità previste dal decreto legislativo 219/2023;
5. gestione del contribuente con assistenza telefonica o su appuntamento;
6. gestione delle istanze di adesione;
7. gestione delle rateizzazioni;
8. gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione;
9. gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi;

10. 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:
 - che il termine di pagamento dell'atto è scaduto;
 - 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.
11. la quantificazione degli oneri di riscossione, oltre alle spese di notifica e agli interessi di mora maturati post esecutività;
12. predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva.

Omesso/incapiente/tardivo versamento

Il servizio dovrà prevedere le seguenti attività:

1. identificazione delle posizioni contributive con pagamenti non conformi;
2. individuazione posizioni per cui è possibile emettere atto di recupero del dovuto;
3. predisposizione documento di riscossione.

SEGNALAZIONI QUALIFICATE

Il servizio dovrà prevedere:

1. 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;
2. attivazione delle convenzioni/protocolli per l'interscambio dei dati Comune - A.E.;
3. individuazione della segnalazione mediante analisi delle diverse fonti informative;
4. predisposizione del fascicolo istruttorio per A.E.;
5. resoconto all'Ente sulle segnalazioni individuate e da inviare;
6. invio della segnalazione ad A.E.;
7. gestione di tutti i flussi di comunicazione;
8. monitoraggio segnalazioni a buon fine;
9. rendicontazione.

RISCOSSIONE COATTIVA

MODALITÀ OPERATIVE

- 1) 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) La tipologia degli atti affidati alla riscossione coattiva comprende:
 - avvisi di accertamento divenuti definitivi;
 - accertamenti esecutivi tributari;
 - accertamenti esecutivi patrimoniali;
 - verbali violazione CDS.
- 3) 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 del Art.1 comma 795 Legge 160/2019.
- 5) Predisposizione degli avvisi bonari, intimazioni ad adempiere e ingiunzioni fiscali.
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.

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 R.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: la ditta affidataria comunicherà periodicamente al Responsabile del servizio tributi dell'Ente le pratiche oggetto di sgravio.
- 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.P.R. 602/1973 in quanto compatibili, quindi a titolo esemplificativo, i pignoramenti dello stipendio, dei conti correnti bancari/postali, il fermo amministrativo dei beni mobili registrati, l'ipoteca ed il pignoramento mobiliare. L'Ufficiale della riscossione dell'affidatario provvede alla notifica degli atti di riscossione coattiva per mezzo posta (atto giudiziario) ovvero, ove necessario, *brevi manu* con i poteri dell'Ufficiale giudiziario.
- 11) Tutte le spese di notifica e di procedura nonché i diritti per la spedizione e rispedizione 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.
Per le controversie generate da ricorsi fondati su vizi nelle procedure di riscossione coattiva, l'affidatario manleva l'Ente che, a sua volta, manleva l'affidatario da ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa relativamente in ordine all'esistenza del credito, alla correttezza del suo ammontare e all'esatta individuazione del contribuente, rifondendo eventuali spese di costituzione e difesa.
- 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 all'affidatario un costo pratica omnicomprensivo la cui base di gara soggetta a ribasso è pari ad Euro 9,50 per tutte le situazioni identificabili come insolute. Per "insoluto" si intende un credito di comprovato titolo giuridico privo di corresponsione. Viene chiarito che essendo il soggetto affidatario, attuatore delle diverse fasi di riscossione (ordinaria, accertativa/ingiuntiva e coattiva) non sarà riconosciuto alcun compenso nelle casistiche qualificabili come sgravio. Lo sgravio tributario viene inteso come

provvedimento formale con cui un ente impositore annulla, in tutto o in parte, un debito fiscale precedentemente richiesto a un contribuente. Lo sgravio si verifica principalmente quando la pretesa tributaria si rivela infondata per vizi giuridici o errori formali. Le ragioni possono includere:

- Errore di persona: la richiesta è rivolta al soggetto sbagliato.
- Pagamento già effettuato: il contribuente dimostra di aver già saldato il debito.
- Prescrizione: il termine per la riscossione è scaduto.
- Duplicazione della richiesta: lo stesso tributo è stato chiesto più volte.
- Annullamento dell'atto impositivo: l'atto originale (ad es., avviso di accertamento) è stato annullato in autotutela o a seguito di un ricorso;

- 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 comunicherà l'elenco dei crediti ritenuti inesigibili in quanto non riscossi entro 4 anni dalla notificazione dell'ingiunzione ovvero della intimazione ad adempiere.
- 18) L'irreperibilità del contribuente. Prima di dichiarare l'irreperibilità del contribuente, 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.

ARTICOLO 2 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

SUPPORTO AL RESPONSABILE SERVIZIO TRIBUTI

Per ogni fase, l'affidatario del servizio dovrà garantire supporto al responsabile dell'Ufficio Tributi nella compilazione e verifica degli atti di competenza (regolamenti, deliberazioni e determinazioni) per tutte le materie oggetto del presente capitolato.

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO

L'attività di gestione ordinaria del tributo IMPOSTA DI SOGGIORNO dovrà prevedere:

- verifica periodica dei flussi di accesso alle strutture ricettive dei clienti non residenti, maggiorenni, per un soggiorno pari ad un massimo di 5 giorni tramite richiesta di rendicontazione periodica;
- gestione dei dati forniti dalle strutture;
- emissione di apposito avviso di pagamento periodico alla struttura ricettiva;
- Attività di front office e assistenza al pubblico
- Supporto al responsabile dell'Ufficio Tributi nella compilazione e verifica degli atti di competenza (regolamenti, deliberazioni e determinazioni)

SERVIZIO DI NOTIFICA ATTI

- L'affidatario dovrà fornire personale qualificato ai sensi della legge 296 del 27.12.2006 deputato alla notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti alle procedure esecutive di cui al Testo Unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle Entrate Patrimoniali dello Stato, di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extra-tributarie dei Comuni e delle Città Metropolitane. Il personale in possesso della qualificazione sarà nominato messo notificatore e dovrà provvedere alla notificazione degli atti emessi dagli uffici comunali nonché quelli provenienti da altri Enti.

- Il servizio sarà richiesto a seconda delle necessità con un costo a notifica effettuata. Per notifica effettuata si considera tutto il procedimento necessario a registrare, notificare e trasmettere l'atto.
- È pertanto a carico dell'affidatario ed al messo nominato ogni adempimento relativo al servizio di notificazione.
- Previsto annualmente un volume di atti da notificare di circa 250 unità.

ARTICOLO 3 – DURATA

La durata dell'appalto è di 4 anni con possibilità di ripetizione del contratto per 4 anni alle medesime condizioni, dalla data di stipula del contratto.

L'amministrazione si riserva inoltre la facoltà di prorogare per un periodo di massimo sei mesi per la conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

ARTICOLO 4 - CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'accordo è affidata in via esclusiva alla Società aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Società aggiudicataria a proprio rischio di impresa, quindi con propria autonoma organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia di contratti di lavoro, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici verso terzi.
2. La Società aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di Legge vigenti.
3. La Società aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Servizio delle Entrate del Comune.
4. Il personale della Società dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Società si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi oggettivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento, prodotto dalla Società, e dovrà mantenere contegno riguroso e corretto nei confronti degli utenti e dei dipendenti comunali.
5. La Società svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sotto la supervisione del responsabile del servizio tributi
6. Le attività saranno svolte dalla Società con l'utilizzo di attrezzature e procedure informatiche in proprio possesso nel rispetto delle norme vigenti, mentre per le ora svolte presso il comune, potranno utilizzare strumentazione data in uso dal comune.
7. 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: istituire e gestire il servizio di *front-office* sul territorio comunale, in locali che verranno messi a disposizione dai Comuni, 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

Via Roma, 54, 10070 San Francesco Al Campo TO

Lunedì dalle 09:30 alle 13:30

Mercoledì dalle 15:00 alle 17:00

ARTICOLO 5 - VOLUMI DEL SERVIZIO E VALORE DELL'APPALTO

L'importo delle riscossioni nel triennio precedente, suddiviso per singola entrata, è stato il seguente:

Gli importi sono stati riportati sulla base delle previsioni di bilancio alla data di predisposizione del Capitolato:

Il valore stimato dell'appalto, per la durata contrattuale prevista, ammonta a presunti € 319.356,68 (euro trecentodiciannovemilatrecentocinquantasei/68) oltre IVA.

Calcolo importo dell'appalto:

n.	Descrizione servizi	CPV	Previsione incasso Ente (4 anni)	Corrispettivo		Presunto
1	EMISSIONE ACCERTAMENTI IMU (OMESSA ED INFEDELE DICHIARAZIONE)	79940000-5	190.000,00	31,50 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	32,50	61.750,00
2	EMISSIONE ACCERTAMENTI IMU (INCAPIENTE O OMESSO VERSAMENTO)	79940000-5	130.000,00	19,98 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	20,98	27.274,00
3	EMISSIONE ACCERTAMENTI TASSA RIFIUTI (OMESSA ED INFEDELE DICHIARAZIONE)	79940000-5	80.000,00	31,50 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	32,50	26.000,00
4	EMISSIONE ACCERTAMENTI TASSA RIFIUTI (INCAPIENTE O OMESSO VERSAMENTO)	79940000-5	120.000,00	19,98 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	20,98	25.176,00
5	ORDINARIA IMU TARI CUP CANONE IRRIGUO E IMPOSTA DI SOGGIORNO (SERVIZIO NOTIFICAZIONE)	79940000-5	6.277.732,36	2,00 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	2,30	144.387,84
6	SEGNALAZIONI QUALIFICATE	79940000-5	90.000,00	25,20 % sulle somme riscosse a qualunque titolo	26,20	23.580,00
7	RISCOSSIONE COATTIVA (MENZA, CDS IRRIGUO, IMPOSTA DI SOGGIORNO, CUP, TARI, IMU)	79940000-5	240.000,00	2,40 % entro 60 gg e 4,80% oltre 60 gg sulle somme riscosse a qualunque titolo	4,00	9.600,00
			A importo a base di gara			317.767,84
			B oneri per la sicurezza da interferenza non soggetti a ribasso (circa 0,5%)			1.588,84
			A+B Importo Complessivo			319.356,68

L'importo complessivo è da intendersi al netto di IVA.

I costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato sono pari ad € 249.103,32. calcolati sulla base dei seguenti elementi:

Il contratto collettivo applicato è: H011

I costi della manodopera non sono soggetti a ribasso.

L'appalto è finanziato con risorse di bilancio in parte corrente

ARTICOLO 6 - RISERVATEZZA E 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 (Regolamento UE 679/2016), 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.

La società aggiudicataria 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.

ARTICOLO 7 – OBBLIGHI AFFIDATARIO

- Il soggetto aggiudicatario dovrà utilizzare per lo svolgimento delle attività il software SISCMASTERWEB in uso presso il comune;
- Si impegna a individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Servizio delle Entrate del Comune;
- 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 (Legge 675/96 e successive integrazioni), 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. La società aggiudicataria 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;
- Si impegna al pagamento di tutte le spese contrattuali;
- 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.
- 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;
- 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 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;
- 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;
- 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.

- 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;
- L'attività delle segnalazioni qualificate all'agenzia delle entrate sarà svolta presso la sede dell'aggiudicatario.
- Si impegna a non cedere il contratto a terzi senza il preventivo assenso dell'amministrazione comunale.
- l'affidatario si impegna a svolgere le attività oggetto di servizio in conformità e nel rispetto della normativa. Le informazioni verranno trattate esclusivamente per le finalità concernenti il presente contratto.
- l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e successive modifiche.
- l'affidatario, nominato dall'Ente responsabile esterno del trattamento dei dati, ne assume tutti gli obblighi, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

ARTICOLO 8 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune per il corretto svolgimento delle attività e del giusto riconoscimento di quanto fatto dal soggetto aggiudicatario rispetterà quanto sotto riportato:

- Metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario le banche dati digitali e cartacee che si dovessero rendere necessarie per il corretto svolgimento delle attività.
- Si impegna a fornire abilitazione al gestionale tributario - anche da remoto – ed alle seguenti piattaforme: SISTER VISURE CONSERVATORIA e PORTALE DEI COMUNI PUNTO FISCO, TELEMACO C.C.I.A.A.
- Metterà a disposizione un numero di postazioni adeguate al lavoro da svolgere.
- Identificherà all'interno del Comune un soggetto responsabile dei rapporti con il soggetto aggiudicatario.
- Si impegna a versare gli importi concordati e determinati (oltre IVA di legge), entro 30 giorni dalla data di spedizione della fattura. In caso di ritardo nei pagamenti il Comune è tenuto al pagamento di interessi di mora di cui al Decreto Legislativo 9.10.2002 n. 231 e sue modifiche come de Decreto Legislativo 9.11.2012 n. 192.
- L'Ente garantisce la sicurezza dei dipendenti della Società operativi presso gli uffici comunali, dichiarando di osservare le norme di cui al D. Lgs. 81/2008. L'Ente si impegna a fornire alla Società le informazioni relative ai rischi specifici riguardo le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. In particolare, l'Ente fornisce le informazioni relative alla propria valutazione dei rischi, ai piani di evacuazione e di emergenza.
- L'Ente si impegna a registrare regolarmente e correttamente i pagamenti incassati.
- Tutti i provvedimenti emessi nel periodo contrattuale incluso quelli di revisione della rendita e successivo recupero dell'imposta sono da considerarsi parte integrante del contratto, anche se troveranno la loro completezza di pagamento successivamente alla data di fine contratto; saranno quindi contabilizzati e fatturati alla data in cui si sarà chiuso l'iter procedurale dei provvedimenti stessi.
- L'Ente si impegna a notificare gli accertamenti e le richieste di revisione catastale emessi dalla Società aggiudicataria entro il termine di 30 giorni dalla loro consegna. Nel caso di mancata notifica nei termini, l'Ente riconoscerà alla Società la percentuale prevista come corrispettivo dell'attività. L'Ente, comunque, conserverà il diritto di verificare la correttezza degli accertamenti emessi dalla Società e di chiederne la revisione, adducendo giustificazioni tecniche in forma scritta, sollevando la Società da ogni responsabilità patrimoniale e per danni.
- 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, oltreché nei casi di ravvedimento operoso a seguito di constatata

violazione o avvio di istruttorie da parte dell'ufficio delle quali il contribuente abbia avuto formale conoscenza;

- Il corrispettivo sarà calcolato, per la sola quota di tributo, anche in caso di consegna di provvedimento per omesso versamento da cui consegue il riversamento da parte di altro Ente per errata attribuzione del Codice Belfiore/Catastale nell'esecuzione del versamento da parte del contribuente.
- L'Ente si impegna, nel caso in cui gli accertamenti siano oggetto di ricorso innanzi alla Commissione Tributaria, a costituirsi in giudizio tanto in primo che secondo grado, difendendo la legittimità dell'accertamento;
- L'Ente si impegna a promuovere la riscossione ai sensi della L. 160/2019, comma 785 e ss., delle somme non versate, in proprio o tramite affidamento a soggetto legittimato. In caso di mancato avvio della riscossione forzata entro il termine di decadenza dall'esecutività dell'accertamento, l'Ente sarà tenuto a versare alla società aggiudicataria le somme pattuite come corrispettivo delle attività di accertamento;
- L'Ente si impegna a contratto scaduto a comunicare mensilmente l'iter dei contenziosi e l'esito dei pagamenti sugli atti di accertamento presentati dalla Società.
- L'Ente si impegna a iscrivere a ruolo, entro i termini di legge, le somme non riscosse volontariamente e procedere a riscossione coattiva delle stesse;
- L'Ente si impegna per tutta la durata del contratto a non emettere autonomamente atti legati alle attività oggetto del servizio. Diversamente l'Ente riconoscerà alla società il compenso previsto per la propria attività. In caso di non accettazione degli atti, l'Ente darà motivazione scritta alla società entro i 30 giorni previsti per la notifica.
- Il compenso contrattuale sarà riconosciuto anche dopo la scadenza del contratto, secondo i corrispettivi pattuiti, per tutte le segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate effettuate entro il periodo di decorrenza contrattuale;
- L'Ente si impegna ad esprimersi sulle segnalazioni proposte dall'affidatario del servizio entro il termine massimo di 15 giorni dalla consegna al funzionario responsabile.
- L'Ente si impegna a consentire al soggetto aggiudicatario, alla scadenza della convenzione, l'accesso agli atti di accertamento emessi dallo stesso per verificarne l'esito;
- L'Ente procederà all'apertura di un conto corrente dedicato alla riscossione coattiva e al censimento sulla piattaforma PagoPa con partner tecnologico indicato dall'affidatario.
- È compito dell'Ente garantire la correttezza dei dati degli atti prodromici e dei dati anagrafici contribuenti, in particolare quelli relativi all'indirizzo di spedizione dei dati relativi agli indirizzi. Qualora il mancato perfezionamento della notifica dell'atto sia riconducibile all'indicazione errata dell'indirizzo, l'Ente a seguito della richiesta dell'affidatario dovrà fornire il nuovo indirizzo del debitore. Ciò comporterà una nuova presa in carico dell'atto.
- L'Ente garantisce all'affidatario l'accesso a SIATEL-Punto Fisco e a SISTER. In mancanza di tali accessi l'affidatario consegue il diritto al discarico di tutte le posizioni per le quali non è stato possibile ottenere le informazioni presenti in tali banche dati;
- L'Ente si impegna a trasmettere le liste di carico almeno entro 3 mesi dalla prescrizione, in formato standard ministeriale CNC 290- e/o tracciato 600 o altro formato concordato;
- L'Ente si impegna ad attivare a favore di un dipendente dell'affidatario, un profilo di accesso in consultazione al conto (senza facoltà di movimentazione somme) per l'attività di rendicontazione.
- L'Ente si impegna a riconoscere all'aggiudicatario il rimborso delle spese di posta e notifica secondo le tariffe postali vigenti, che verranno rimborsati dall'Ente dopo la notifica degli atti in sede di prima rendicontazione.
- L'Ente si impegna a riconoscere all'aggiudicatario gli oneri di riscossione ex art.1 comma 803 L.160/2019.

ARTICOLO 9 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

Il Comune riconosce alla società aggiudicataria, per tutta la durata dell'accordo, i compensi offerti dell'operatore economico aggiudicatario, sulla base dei corrispettivi posti a base di gara e riportati all'interno dell'articolo 5 - valore dell'appalto.

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 fattura a cadenza mensile. Le fatture, debitamente vistate dal Responsabile del Servizio per la regolarità della prestazione, verranno pagate entro trenta giorni dalla data di presentazione.

I Corrispettivi sopra elencati sono al netto di IVA.

ARTICOLO 10 - GARANZIA DEFINITIVA

L'impresa aggiudicataria dovrà presentare una garanzia definitiva a garanzia del corretto adempimento della prestazione ai sensi e nella misura prevista dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

La garanzia fideiussoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 c.c. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

ARTICOLO 11 - INFORTUNI E DANNI - RESPONSABILITÀ

La società aggiudicataria risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose derivanti dalla propria attività di gestione, restando inteso che rimarrà a suo carico il completo risarcimento dei danni arrecati, senza diritto a compenso alcuno, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale.

La società aggiudicataria dovrà consegnare, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, copia integrale della polizza di assicurazione relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" stipulata con Compagnia Assicuratrice, debitamente autorizzata all'esercizio nel ramo danni sul territorio nazionale, ed avente il massimale unico di almeno € 2.000.000,00 (due milioni/00).

La polizza dovrà essere consegnata in corso di validità ed ogni modifica e/o integrazione sostanziale, dovrà essere segnalata al Comune.

ARTICOLO 12 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime. Fermo restando il suddetto divieto il subappalto è ammesso ai sensi dell'art. 119 del D.lgs. 36/2023. Tanto dovrà essere specificato nel progetto tecnico qualitativo, fermo restando il possesso, ove necessario, in capo all'impresa affidataria delle autorizzazioni e/o abilitazioni necessarie per il servizio da svolgere. L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

È nulla la cessione del contratto a terzi senza il preventivo assenso dell'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 13 - SPESE E OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali. L'affidatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dell'affidamento.

ARTICOLO 14 - PERSONALE

Per i servizi oggetto del presente capitolato, dovrà essere adibito personale idoneo all'espletamento degli stessi. L'organizzazione del servizio, ivi compreso il personale da adibire al servizio stesso, costituisce un progetto operativo valutabile in sede di gara.

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.

La sottoscrizione del contratto 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 nella piena osservanza delle stesse.

ARTICOLO 15 - ISPEZIONI E CONTROLLI

Nella gestione del servizio l'affidatario opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.

Il servizio Tributi 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.

L'Amministrazione comunale può in qualunque momento e previo regolare preavviso disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Le eventuali contestazioni saranno notificate a mezzo PEC all'affidatario, che potrà rispondere entro dieci giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopodiché, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

ARTICOLO 16 - PENALITÀ

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato si procederà all'applicazione di una penalità pari a € 200,00 (duecento/00) per ciascuna violazione accertata, priva di riflessi economici.

L'applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la ditta affidataria avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Al recupero delle somme dovute a titolo di penale il comune può procedere avvalendosi della cauzione prestata dall'affidatario.

ARTICOLO 17 - DECADENZA

L'affidatario incorre nella decadenza del contratto nei seguenti casi:

1. grave inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;
2. reiterati abusi o continue irregolarità nella gestione del servizio;
3. fallimento o liquidazione coatta amministrativa;
4. subappalto del servizio

Resta stabilito che il contratto si intende risolto senza ulteriore obbligo di pagamento da parte del Comune di alcuna indennità o compartecipazione qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto dell'affidamento.

La decadenza dalla gestione non attribuisce al gestore alcun diritto ad indennizzo.

ARTICOLO 18 - CONTROVERSIE

Le controversie che eventualmente dovessero sorgere in esecuzione del presente capitolato, saranno risolte bonariamente, ove questo non fosse possibile il foro competente è quello di Torino.

ARTICOLO 19 - DISPOSIZIONI GENERICHE

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.

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679, le parti riconoscono reciprocamente che per lo svolgimento del servizio agiranno quali titolari autonomi del trattamento, ciascuno per quanto attiene il proprio ambito di competenza. 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.

ARTICOLO 20 - MODIFICA DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Opzione di proroga del contratto: ai sensi dell'articolo 120 del D.lgs. 36/2023, la stazione appaltante si riserva di prorogare il contratto per una durata massima pari a 6 (sei) mesi ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno 1 (uno) mese prima della scadenza del contratto.

ARTICOLO 21 - REVISIONE PREZZI

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verifica una variazione, in aumento o in diminuzione del costo del servizio superiore al 5 (cinque) per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'80 (ottanta) per cento della variazione, in relazione alla prestazione da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzano gli indici sintetici elaborati dall'ISTAT in riferimento al costo di costruzione ai sensi dell'articolo 60, comma 3, lettera b) del D.lgs. 36/2023.

ARTICOLO 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta appaltatrice dovrà dichiarare l'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 o come modificata dalla Legge n. 187/2010.

ARTICOLO 23 - NORME FINALI

Nessuna clausola contrattuale, in contrasto al presente capitolato avrà efficacia se non approvata dal Comune, previa comunicazione scritta all'affidatario che potrà chiedere la revisione delle condizioni previste dall'affidamento del presente appalto.

Le presenti norme, dovranno essere controfirmate in ogni pagina per accettazione, ed il capitolato dovrà essere allegato ai documenti di gara a pena di inammissibilità dell'offerta.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto, valgono le norme del Codice Civile, dei Regolamenti comunali, in quanto applicabili, e del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.