

CAPITOLATO SPECIALE

Per l'affidamento in concessione dell'attività di accertamento e riscossione ordinaria e straordinaria, volontaria e coattiva dei tributi Minori (Canone patrimoniale di occupazione suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del Canone mercatale, del Servizio delle pubbliche affissioni e delle lampade votive) e della riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Fragagnano, e per l'affidamento dei servizi complementari all'accertamento, evasione e/o elusione dei tributi locali (IMU-TARI-TASI) e alla ricerca dell'evasione erariale. CIG: 937925888C

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto del Capitolato	3
Articolo 2 – Procedura di gara e Durata	3
Articolo 3 - Corrispettivo e Valore della concessione.....	4
Articolo 4 – Modalità di riscossione, rendicontazione e pagamento dei corrispettivi.....	5
Articolo 5 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari	6
Articolo 6 - Cauzione	7
Articolo 7 – Assicurazione a Carico del Concessionario	7
Articolo 8 – Obblighi dell'affidatario.....	8
Articolo 9 – Personale	11
Articolo 10 – Obblighi del Comune	11
Articolo 11 – Gestione dei Tributi Minori e delle entrate relative alle lampade votive	12
Articolo 12 – Abusivismo ed evasione.....	14
Articolo 13 – Servizio affissioni e impianti.....	14
Articolo 14 – Servizi di supporto all'accertamento dei Tributi Maggiori	15
Articolo 15 – Riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente.....	18
Articolo 16 - Scadenza della Concessione	19
Articolo 17 – Decadenza della Concessione e Risoluzione del Contratto.....	19
Articolo 18 – Codice di comportamento	20
Articolo 19 – Penali.....	21
Articolo 20 - Spese Contrattuali e di Pubblicazione.....	21
Articolo 21 – Foro competente.....	21
Articolo 22 – Tutela dati.....	22
Articolo 23 – Privacy.....	22
Articolo 24 – Divieto di modifiche del contratto introdotte dall'esecutore.....	22
Articolo 25 – Norme Finali	22

Articolo 1 – Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato disciplina le prestazioni e gli obblighi che le parti assumono con il contratto oggetto della procedura aperta indetta dall'amministrazione per l'affidamento dei seguenti servizi:

- a. gestione in concessione delle attività di accertamento e riscossione ordinaria e straordinaria, volontaria e coattiva dei Tributi Minori (Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale e previgenti) e del servizio pubbliche affissioni e lampade votive;
- b. gestione, in concessione dell'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, extra tributarie, sanzioni C.d.S. e patrimoniali dell'Ente;
- c. gestione dei servizi di supporto alle attività di accertamento e liquidazione dei Tributi Maggiori non oggetto di affidamento in concessione (IMU-TASI-TARI) e di ricerca dell'evasione erariale.

Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto dell'affidamento in concessione, il contratto dovrà intendersi automaticamente esteso alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata, ferma restando la possibilità di applicare l'art. 106, comma 1, lett. c) del d.lgs n. 50/2016.

Il Comune si riserva la facoltà di affidare all'Aggiudicatario nuove prestazioni analoghe a quelle oggetto del contratto in conformità al progetto di base ed all'offerta presentata sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n.50/2016.

È nulla, in quanto vietata, la cessione e la subconcessione del contratto, anche temporanea, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma effettuata, salvo quanto previsto in tema di subappalto all'art. 10 del Disciplinare di Gara.

Articolo 2 – Procedura di gara e Durata

Il servizio sarà affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 in favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato risultante dalla somma dei punteggi previsti per i criteri di aggiudicazione individuati nel Disciplinare di Gara.

La durata del servizio è fissata in anni 6 (sei) ed avrà inizio dalla data di sottoscrizione del contratto ovvero, se precedente, dalla data di effettiva attivazione del servizio, in quanto il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

All'atto della consegna del servizio il Concessionario dovrà nominare un Coordinatore di tutte le attività previste dal presente capitolato al quale l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque per un periodo non superiore a un anno dalla scadenza contrattuale; in tal caso l'Aggiudicatario è

tenuto ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto senza obbligo di disdetta.

Articolo 3 - Corrispettivo e Valore della concessione

Il corrispettivo dell'affidamento è rappresentato dall'aggio percentuale offerto dal concorrente in sede di gara (ribasso d'asta) da applicarsi sulle somme effettivamente incassate a seguito dello svolgimento dei servizi affidati, comprensive dei proventi derivanti da sanzioni/soprattasse e interessi. Il corrispettivo, inoltre, è composto dall'intero canone riscosso per il servizio di pubbliche affissioni.

Rimangono a carico dell'affidatario tutte le spese e gli oneri di gestione dei servizi oggetto di affidamento, ad eccezione delle seguenti voci di spesa comunque anticipate dallo stesso:

- spese di notifica degli avvisi di pagamento di natura ordinaria, che saranno rimborsate dalla Stazione Appaltante in quanto non addebitabili al contribuente;
- spese di notifica degli atti di accertamento addebitate al contribuente allorché quest'ultimo provveda al relativo pagamento volontario, che saranno rimborsate all'affidatario dalla Stazione Appaltante;
- spese di notifica ed esecutive degli atti di riscossione di natura coattiva relative alle partite esigibili, ivi comprese le spese relative a visure, bolli, trascrizioni, registrazioni, addebitate al contribuente, che saranno in ogni caso rimborsate dalla Stazione Appaltante anche in caso di mancato pagamento da parte del contribuente stesso;
- spese di notifica per la riscossione coattiva di partite inesigibili che non siano state pagate dal contribuente, che saranno rimborsate dalla Stazione Appaltante.

Il valore stimato della concessione, ai sensi dell'art. 35 del codice dei contratti, ammonta ad un totale di € 739.760,16 ed è stato calcolato, in via presuntiva per tutta la durata del contratto comprensiva dell'opzione di proroga annuale, sulla base dei dati consuntivi in possesso del Comune riferiti agli anni 2017-2019, come segue:

- a. € 583.272,27 oltre iva, di cui € 499.947,66 per il periodo di sei anni di affidamento e ulteriori € 83.324,61 per l'anno di eventuale proroga, corrispondente al 20% di aggio posto a base d'asta da calcolarsi sulle somme che si stima vengano incassate in tale periodo sia con riferimento ai servizi affidati in concessione di cui all'art. 1 lett. a) e b) (ad esclusione del servizio di pubbliche affissioni) e del servizio di supporto all'accertamento di cui all'art. 1 lett. c) del presente capitolato;
- b. € 7.652,98 oltre iva, di cui € 6.559,70 per il periodo di sei anni di affidamento e ulteriori € 1.093,28 per l'ulteriore anno di eventuale proroga, pari al 100% delle riscossioni, quale canone del servizio di pubbliche affissioni;
- c. € 148.834,91 a titolo di rimborso spese postali/esecutive anticipate dall'affidatario per l'intero periodo (anni 7).

L'importo stimato dei costi di sicurezza non soggetti a ribasso d'asta connessi ai rischi di interferenza per l'espletamento delle attività nella sede del Comune è pari a 2.000,00.

Sono comunque riconosciuti al concessionario i diritti di cui all'art. 27 del Regolamento per l'applicazione del canone Unico Patrimoniale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 15.04.2021.

Articolo 4 – Modalità di riscossione, rendicontazione e pagamento dei corrispettivi

L'affidatario dovrà riscuotere tutti i proventi oggetto del presente capitolato esclusivamente utilizzando il canale PagoPa o mediante le altre modalità previste dalla legge su conti correnti comunque intestati al comune di Fragagnano.

I versamenti dei contribuenti dovranno confluire direttamente sui differenti e specifici conti correnti intestati al Comune dedicati ai tributi e alle entrate e riferiti ai singoli servizi posti a gara.

Gli eventuali rimborsi ai contribuenti/utenti saranno disposti dal Comune di Fragagnano previa richiesta del concessionario che in ogni caso provvederà alla relativa istruzione, nonché sottoscrizione dei provvedimenti di annullamento ove riferiti alle attività svolte in concessione.

Il compenso (aggio) in favore dell'affidatario per le attività svolte verrà calcolato con cadenza semestrale a partire dal mese di avvio dei servizi. L'affidatario, nello specifico, provvederà alla rendicontazione analitica degli incassi avvenuti nel semestre ed all'emissione della relativa fattura per le proprie spettanze a valere su tale periodo.

Le fatture emesse dall'affidatario saranno liquidate dall'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il Comune assegnerà al concessionario le credenziali per l'accesso alla consultazione telematica dei versamenti effettuati dai contribuenti, le abilitazioni per l'accesso a tutte le banche dati esterne e al portale dedicato alla gestione delle riscossioni con il sistema PAGOPA, senza possibilità di operare ed al solo fine di effettuare la consultazione necessaria per la rendicontazione.

Il rendiconto dovrà riepilogare in modo dettagliato tutti gli incassi per singola mensilità riferiti a ciascuna delle attività oggetto di affidamento. Nello specifico, il rendiconto degli incassi dovrà essere suddiviso per tributo/entrate distinguendo quelli derivanti dai pagamenti volontari, suddivisi per tributi minori e tributi maggiori, da quelli conseguenti all'attività di recupero con indicazione degli importi pagati a titolo di sanzioni, interessi di mora, altri diritti e spese.

Per ciascuna mensilità dovranno essere indicati altresì:

- a. le spese sostenute dall'affidatario, suddivise per tributo/entrata e per ciascuna delle attività oggetto di affidamento;
- b. l'aggio dovuto con separata indicazione dell'I.V.A.;
- c. l'importo netto di competenza del Comune;
- d. l'ammontare degli eventuali rimborsi effettuati nel periodo.

I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto del presente capitolato, effettuati a mezzo F24 o altre modalità consentite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze saranno

riversati direttamente dai conti dell'Agenzia delle Entrate o da altri conti di riscossione centralizzata sui conti correnti di riscossione intestati al Comune; l'affidatario dovrà controllare i versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive con gli avvisi a cui sono riferiti e la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

Articolo 5 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, l'affidatario e tutti gli eventuali altri soggetti a qualsiasi titolo interessati al contratto in oggetto, devono utilizzare uno o più conti correnti accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A., intestati all'affidatario dedicati, anche non in via esclusiva, alla commessa che l'Affidatario deve indicare e comunicare all'Ente preventivamente all'atto della sottoscrizione del contratto ovvero, in corso di rapporto, prima di ogni eventuale successiva modifica.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'esecuzione dei servizi oggetto di affidamento devono essere registrati sul conto o sui conti correnti indicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fermo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della L. 136 del 13.8.2010 e s.m.i.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- a. gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- b. le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- c. ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica.

In caso di persone giuridiche, la comunicazione deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla concessione comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento al concessionario o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal

bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

Articolo 6 - Cauzione

A garanzia dell'adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto e dall'affidamento dei servizi, l'affidatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire e presentare in originale all'Amministrazione una cauzione definitiva secondo le modalità previste dall'art. 103 c.1 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i., attivabile a prima richiesta e senza preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale.

La garanzia definitiva dovrà essere resa, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari.

La cauzione è prestata a garanzia:

- dell'adempimento di tutte le obbligazioni del presente capitolato e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse;
- del corretto versamento di eventuali somme dovute dall'aggiudicataria all'Amministrazione.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte del Comune che aggiudicherà il servizio al concorrente che segue nella graduatoria.

Lo svincolo della cauzione verrà disposto secondo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i..

L'affidatario, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dello stesso.

Nel caso di attivazione della garanzia, l'Amministrazione procederà alla relativa escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo pec.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto al 50% per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000 in corso di validità, per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali e delle entrate patrimoniali rilasciata da primario Ente certificatore aderente al SINCERT o analogo ente europeo oppure secondo le prescrizioni dell'art. 93 del D.lgs. n.50/2016.

Articolo 7 – Assicurazione a Carico del Concessionario

L'affidatario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre anche una copertura assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT/RCO, per qualunque causa dipendente dagli impegni contrattuali assunti, per un massimale non inferiore a €. 500.000,00 (cinquecentomila/00).

Articolo 8 – Obblighi dell'affidatario

Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico sono affidati in via esclusiva alla ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi attrezzature proprie e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi.

Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato e del contratto in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, di accertamento e coattiva dei tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione.

L'aggiudicatario, in quanto concessionario, diventa titolare delle attività di riscossione ordinaria, accertamento e recupero dell'evasione ICP, DPA, TOSAP, canone unico patrimoniale e del canone mercatale, nonché della riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie, extra tributarie e patrimoniali dell'Ente assumendone l'intera responsabilità e subentrando in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni in vigore.

Con la sottoscrizione del contratto il concessionario si obbliga a subentrare in tutte le procedure gestite dal precedente operatore economico relative ai servizi oggetto di affidamento, salvo diversa disposizione impartita dall'Amministrazione comunale.

L'aggiudicatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto dei singoli servizi, nonché le tariffe approvate dal Comune.

L'affidatario, oltre ad ottemperare agli oneri ed obblighi espressamente previsti dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto, con la sottoscrizione di quest'ultimo, sarà tenuto altresì a:

- designare un proprio funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione che dovrà in ogni caso concordare con il Funzionario comunale del settore direttive che possono riguardare attività strategiche ed il responsabile della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 626/94;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs. 196/03 e successive modificazioni;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi di cui all'art. 17 del d.lgs. 81/08 e dalle norme che regolano l'emergenza anti COVID-19;
- fornire al Comune tutti gli eventuali dati ed elementi statistici relativi alla gestione che siano da quest'ultimo richiesti.

L'aggiudicatario, per tutta la durata dell'affidamento, è obbligato a istituire presso i locali comunali all'uopo designati dall'ente un ufficio aperto al pubblico in orario analogo a quello degli Uffici Pubblici Comunali, al quale l'Amministrazione, i propri Settori e/o Uffici e tutti i contribuenti potranno rivolgersi con piena applicazione e nel rispetto dello statuto del contribuente.

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'aggiudicatario un proprio locale.

L'aggiudicatario è tenuto ad attrezzare e rendere operativa la suddetta sede, per cui tutte le spese relative all'allestimento dell'ufficio (arredi, pc, recapito telefonico, fax, indirizzo di posta elettronica, cancelleria ecc.) saranno a suo totale carico.

L'aggiudicatario, per tutta la durata dell'affidamento, deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, presso il suddetto ufficio dove l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. È in ogni caso facoltà del Comune dare comunicazione alla sede legale dell'aggiudicatario.

L'ufficio deve essere operativo entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del contratto. La mancata apertura dell'ufficio è ipso iure causa di risoluzione del contratto.

L'aggiudicatario è tenuto a osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n.81/2008, e successive modifiche ed integrazioni, oltre a tutta la normativa in materia di emergenza COVID-19.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 131, D.Lgs. 163/2006 e dell'art. 26, commi 5 e 6 del D.Lgs. 9.4.2008, n. 81, si precisa che i servizi posti a gara presentano interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale e con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, e che per tale motivo il Comune ha provveduto alla redazione del DUVRI.

La mancata indicazione nell'offerta economica degli oneri della sicurezza connessi ai rischi interferenti è causa di esclusione dell'impresa dalla procedura di affidamento.

Per le attività espletate, il Concessionario è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso non oltre 15 giorni dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere a mezzo dei propri organi ad ogni forma di controllo e di esame degli atti d'ufficio.

Il Concessionario per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli Organi e/o Uffici Comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

Per le attività affidate in concessione, rientra nei compiti del concessionario:

- a. procedere alle rettifiche e agli accertamenti d'ufficio sottoscrivendo e notificando i formali atti nei modi e nei tempi previsti dalla legge;
- b. stare in giudizio, in ogni ordine e grado, nel caso di impugnazione da parte dei soggetti passivi di atti dallo stesso emessi sia a titolo di accertamento che per la riscossione coattiva.

A prescindere dal contenzioso formale, il concessionario è tenuto a fornire tempestivamente qualunque chiarimento richiesto dai contribuenti destinatari di atti di accertamento o di procedure coattive di recupero di crediti definitivi.

Fermo quanto previsto dall'art. 3 del presente Capitolato, il Concessionario deve provvedere a tutte le spese di gestione dei servizi in questione, nessuna esclusa, comprese quelle derivanti da eventuali procedimenti giudiziari.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono a carico del Concessionario gli oneri, i contributi previdenziali e assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera, le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sul concessionario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

L'affidatario è altresì tenuto ad anticipare tutte le spese relative a notifiche e spedizione di avvisi di pagamento di natura ordinaria, di atti di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva, nonché quelle relative a visure, bolli, trascrizioni e registrazioni e a quanto altro necessario per la riscossione volontaria e coattiva delle somme dovute dai contribuenti, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 in ordine al rimborso da parte dell'Amministrazione.

L'affidatario è tenuto a richiedere al contribuente quanto allo stesso addebitabile in base alla normativa vigente, anche regolamentare, sia per ciò che attiene alla voce relativa alle spese di notifica ed esecutive sia anche per ciò che riguarda gli oneri di riscossione.

L'aggiudicatario è tenuto ad operare e utilizzare il software applicativo impiegato dall'Ente per la gestione ordinaria e accertativa dei tributi. Mentre svolgerà l'attività coattiva mediante proprio software assicurandone l'accesso (per visualizzazione) ai competenti Uffici dell'Amministrazione.

Il Concessionario, per tutta la durata dell'affidamento, dovrà sempre tenere aggiornate le banche dati utilizzate, assicurando altresì l'acquisizione informatica di tutti gli atti emessi e/o utilizzati per l'attività di accertamento dei tributi e per quella di riscossione. Alla cessazione del rapporto contrattuale, indipendentemente dalle cause che abbiano determinato la cessazione, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dal Concessionario, resta di piena e incondizionata proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione dovrà essere catalogata e consegnata entro 60 giorni al Comune insieme ai dati informatizzati relativi alle attività svolte.

Il concessionario è obbligato ad effettuare le attività di rendicontazione secondo quanto previsto nell'offerta presentata in sede di gara e comunque:

- a. per le attività che riguardano i Tributi Maggiori, almeno due volte per ciascun esercizio finanziario;
- b. per le attività che riguardano i Tributi Minori, almeno quattro volte l'anno per ciascun anno finanziario.

Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di fissare le relative scadenze sentito l'Aggiudicatario, nonché di concordarne con quest'ultimo di ulteriori.

Articolo 9 – Personale

Tutto il personale agirà sotto la diretta responsabilità della ditta aggiudicataria che concorderà con il Responsabile dell'area Finanziaria eventuali modifiche organizzative.

Presso la sede di Fragagnano dovranno essere impiegate minimo nr. 4 risorse di personale con applicazione del C.C.N.L. Settore Terziario Commercio e Servizi, come di seguito:

- n. 1 unità part time **5 ore settimanali** III LIVELLO - UFFICIALE DI RISCOSSIONE;
- n. 1 unità part time **20 ore settimanali** IV LIVELLO - amministrativo addetto ai tributi minori con un minimo di 6 ore di front-office;
- n. 1 unità part-time a **30 ore settimanali** IV LIVELLO - amministrativo addetto alle attività di supporto all'accertamento e al coattivo dei tributi maggiori con un minimo di 20 ore di front-office;
- n. 1 unità part-time **5 ore settimanali** VI LIVELLO – affissatore.

Il personale delegato a rappresentare la ditta dovrà essere munito della prescritta tessera di riconoscimento e dovrà mantenere un corretto e decoroso comportamento, tale da assicurare una ottima immagine al Comune concedente.

La ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile.

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

È fatto obbligo all'aggiudicatario di organizzarsi in modo tale che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità a garantire l'erogazione dei servizi posti in gara in maniera efficiente, trasparente, corretta e tempestiva con riferimento anche alla adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente aggiornato sulle novità normative inerenti le entrate in gestione.

L'Aggiudicatario è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale dell'Aggiudicatario, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

Il personale dell'Aggiudicatario dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati.

L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune prima dell'avvio del contratto, con obbligo di comunicazione immediata in caso di variazioni durante l'esecuzione del contratto.

Articolo 10 – Obblighi del Comune

L'Amministrazione s'impegna a:

- a. consegnare, con apposito verbale, all'affidatario del servizio, le informazioni e le banche dati interne ed esterne e/o abilitazioni allo scarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Sister, Siatel, Puntofisco, CCIAA, enti erogatori, Catasto, Sit, ecc.) per lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio; favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini del contratto in corso;
- b. incaricare gli uffici competenti della vigilanza sull'attività dell'affidatario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.

Eventuali contestazioni saranno comunicate all'Aggiudicatario, che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato e qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

L'Amministrazione comunale fornirà al Concessionario la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso.

Articolo 11 – Gestione dei Tributi Minori e delle entrate relative alle lampade votive

Il concessionario procederà alla riscossione, anche volontaria, e all'accertamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP), l'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e i diritti sulle pubbliche affissioni (DPA), nonché del Canone Unico Patrimoniale (o canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria,) e del Canone Unico Mercatale che dal 1 gennaio 2021 hanno sostituito detti tributi, e delle entrate relative alle lampade votive.

La riscossione, dovrà essere effettuata applicando le tariffe e i canoni deliberati dall'Amministrazione e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le tariffe, i canoni e il Regolamenti comunali dovranno essere tenuti a disposizione nei locali dell'Ufficio allo scopo di facilitarne la consultazione da parte del pubblico/contribuenti.

Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio il concessionario assumerà la completa responsabilità dello stesso con la qualifica di Funzionario Responsabile ai sensi della normativa vigente in materia.

Il concessionario subentrerà in tutti i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia e sarà tenuto a provvedere, in modo diligente e costante, al migliore funzionamento del servizio, ferma restando l'assistenza del Comune, ove risulti strettamente necessario, quanto ai poteri di vigilanza urbana e ai servizi dell'UTC.

Il Concessionario in particolare, relativamente a ciascuna entrata tributaria e non, provvederà a proprie cure e spese secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dal contratto alla esecuzione delle seguenti attività:

- a. Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti;

- b. Emissione degli avvisi ordinari di pagamento con i relativi bollettini di pagamento con l'utilizzo del nodo dei pagamenti PagoPa dell'Ente ovvero degli altri canali di pagamento previsti dalla normativa in vigore;
- c. Controllo degli oggetti di contribuzione e dei contribuenti sulla base delle informazioni disponibili presso la banca dati dell'Ente e di quelle risultanti dal censimento effettuato dal concessionario su tutto il territorio comunale, anche con riferimento alle lampade votive, da completarsi entro il primo anno di esecuzione del contratto;
- d. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento previsti dalla normativa vigente, quali a titolo esemplificativo: censimenti, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, etc.;
- e. Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- f. Emissione e notifica degli atti di accertamento, ivi compresi gli accertamenti esecutivi, con i relativi bollettini di pagamento utilizzando il nodo PagoPa ovvero gli altri canali di pagamento previsti dalla normativa in vigore;
- g. Acquisizione istruzione e trattamento delle pratiche (istanze, ricorsi etc.);
- h. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di rimborso, di rateizzazione, ecc.;
- i. Riscossione dei pagamenti utilizzando il nodo PagoPa ovvero gli altri canali di pagamento previsti dalla normativa in vigore;
- j. Rendicontazione delle somme riscosse ed aggiornamento sui software utilizzati di ogni informazione necessaria ad individuare l'oggetto di contribuzione e il contribuente;
- k. Gestione del contenzioso e costituzione in ogni grado di giudizio, innanzi alle Autorità Giudiziarie competenti con obbligo di presenza in fase di dibattimento per l'eventuale contenzioso instaurato dai contribuenti.

Per quanto riguarda la gestione del servizio di pubbliche affissioni il Concessionario provvederà anche alla esecuzione delle seguenti ulteriori attività:

- l. Compilazione della nota posizioni;
- m. Affissione dei manifesti negli appositi spazi e sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 1, comma 836, L. 160/2019;
- n. Cura e manutenzione degli impianti ed eventuale sostituzione in caso di inutilizzabilità.

Resta di competenza dell'Ente il rilascio delle autorizzazioni amministrative.

Il concessionario dovrà farsi carico di predisporre e dotare a proprie spese la gestione di tutti gli stampati, registri, bollettari e quanto altro necessario all'espletamento del servizio ivi compreso l'obbligo di predisporre e fornire i modelli di dichiarazione da mettere a disposizione degli interessati.

I bollettari utilizzati ai fini delle operazioni di esazione consentite o autorizzate dall'Amministrazione, dovranno essere annotati in apposito registro di carico e scarico.

Detta modulistica è soggetta alla preventiva validazione degli organi amministrativi comunali e, se soggetta a vidimazione, potrà essere vidimata in uno dei modi previsti dalle vigenti norme in materia fiscale.

Il concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia per mancanza di servizio verso i contribuenti, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione sempreché connessa agli obblighi riguardanti l'affidamento in oggetto.

Compito del concessionario è quello di attivare tutte le procedure previste del R.D.n.639/1910 e s.m.i. oltre agli strumenti di cui al Titolo II del D.P.R. n.602/73 per la riscossione coattiva dei crediti vantati ed ogni altro strumento a tal fine previsto dalla normativa vigente.

Articolo 12 – Abusivismo ed evasione

Al fine di poter contrastare adeguatamente il fenomeno dell'abusivismo, sia per le occupazioni di suolo pubblico, in particolare per le occupazioni temporanee, sia anche affissionistico e di esposizione pubblicitaria, il concessionario si impegna ad effettuare un monitoraggio costante del territorio comunale, provvedendo ad emettere gli atti necessari per il recupero dei tributi evasi avendo cura di applicare le sanzioni previste per omessa o infedele dichiarazione, per tardivo pagamento e quanto altro previsto dalla normativa.

Spetta al Concessionario, in ogni caso, provvedere al recupero dell'eventuale evasione inerente all'occupazione di suolo pubblico nonché all'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni, relativamente ai periodi di imposta non ancora scaduti.

Relativamente alle affissioni e/o esposizioni pubblicitarie abusive, il concessionario dovrà provvedere alla copertura delle stesse affinché non siano più visibili.

Il Concessionario dovrà tempestivamente segnalare alla Polizia Municipale le eventuali violazioni riguardanti le occupazioni di suolo pubblico abusive e le affissioni e/o pubblicità abusive per i provvedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente.

Il Concessionario dovrà sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione un programma di recupero dell'evasione, con indicazione di modalità e tempi di realizzazione.

Articolo 13 – Servizio affissioni e impianti

Le affissioni dovranno essere eseguite dal concessionario attraverso il proprio personale incaricato, negli appositi spazi ed impianti ubicati nell'intero territorio comunale, e dove previsti impianti di affissioni.

Dovranno essere rispettate le modalità di cui alla normativa vigente in materia, nonché quelle stabilite dal Regolamento Comunale.

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

Le affissioni dovranno essere annotate nel software utilizzato dall'Ente, con inserimento sullo stesso di tutti i dati di riferimento ivi compresi quelli riguardanti l'eseguito versamento e l'eseguita affissione.

Il concessionario dovrà provvedere, gratuitamente, all'affissione dei manifesti di qualsiasi formato del Comune di Fragagnano, che saranno trasmessi con una "richiesta di affissione" a firma di un Responsabile comunale, ovvero di quelli elencati nell'art. 21 del D.Lgs. 507/1993 ove obbligatori.

Il Concessionario non può prolungare l'affissione oltre il tempo per il quale è stata concessa.

Alla scadenza dell'affissione è tenuto a coprire i manifesti con nuovi manifesti o con fogli di carta bianca.

Al termine della concessione, tutti gli impianti, sia quelli facenti parte della dotazione iniziale risultante dal verbale redatto di concerto tra l'Ente e il concessionario stesso entro 90 giorni dall'avvio del servizio, sia quelli revisionati e/o sostituiti e/o installati durante il periodo di concessione, saranno naturalmente acquisiti al patrimonio comunale, senza alcuna formalità e senza che al Concessionario spetti alcun compenso.

Il Concessionario risponde direttamente degli eventuali danni in qualsiasi modo causati a terzi dagli impianti di affissione affidati alla sua gestione.

Articolo 14 – Servizi di supporto all'accertamento dei Tributi Maggiori

All'Aggiudicatario **NON** sarà affidata la gestione ordinaria dei Tributi Maggiori (TARI-IMU-TASI) che resterà di competenza del Comune.

Pertanto resteranno in capo al Comune:

- 1) l'adozione degli avvisi di pagamento per consentire al contribuente di provvedere spontaneamente entro le date di scadenza, ivi compresa l'adozione degli avvisi in rettifica conseguenti all'attività svolta dall'ufficio tributi dell'Ente, allegando, ove necessario, modello di pagamento precompilato in ogni sua parte;
- 2) l'adozione degli avvisi di liquidazione e degli atti di accertamento di competenza;
- 3) l'esecuzione degli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto e adozione di un nuovo avviso da inviare al nominativo/indirizzo rettificato.

Sarà invece di competenza dell'Aggiudicatario il servizio di supporto all'accertamento dell'IMU e della TASI.

L'affidatario, in particolare, svolgerà le attività di seguito elencate suddivise in fasi lavorative:-

- 1) esecuzione, entro i termini di decadenza previsti dalla normativa vigente, di procedure di controllo, anche informatizzato, di tutte le posizioni risultanti negli archivi comunali relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, sulla scorta delle informazioni contenute nelle denunce presentate e nelle banche dati catastali o comunque acquisite (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II, versamenti mod.F24, contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.).

In particolare l'Aggiudicatario dovrà verificare:

- la correttezza dei versamenti eseguiti per tutte le unità immobiliari esistenti e delle aree edificabili sulla base dei dati ed elementi desumibili dalle dichiarazioni stesse, nonché dalle banche dati catastali, tributarie e urbanistiche;
 - l'esatto adempimento degli obblighi dichiarativi da parte di tutti i contribuenti, provvedendo alla predisposizione degli atti di accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione;
 - le condizioni per usufruire delle esenzioni, riduzioni e detrazioni dall'imposta;
 - le condizioni di ruralità degli immobili;
- 2) predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento dell'Imposta e di quelli da convocare le cui posizioni richiedano chiarimenti e/o ulteriori integrazioni documentali per l'emissione degli eventuali avvisi di liquidazione o accertamento;
 - 3) elaborazione stampa e postalizzazione degli avvisi di accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertate, e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
 - 4) svolgimento con proprio personale delle attività di front-office in supporto agli operatori dell'ufficio tributi e coordinato da questi ultimi;
 - 5) predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti.
In caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, l'aggiudicatario dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione della rendicontazione immediatamente successiva in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;
 - 6) bonifica e/o integrazione e aggiornamento della banca dati IMU/TASI sul software in dotazione dell'Ente dell'attività svolta, ivi compresa l'acquisizione informatica di tutti gli atti acquisiti /o emessi;
 - 7) predisposizione delle liste di carico dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo da sottoporre all'approvazione dell'Ente.
 - 8) assistenza legale per la gestione del contenzioso con predisposizione di memorie e controdeduzioni.

Sarà altresì di competenza dell'Aggiudicatario il servizio di supporto all'accertamento della TARI.

L'affidatario, in particolare, provvederà ad eseguire le seguenti attività, suddivise in fasi lavorative:

- 1) predisposizione dei solleciti di pagamento, stampa e postalizzazione, nei casi in cui non sia stato effettuato il versamento totale o parziale in via ordinaria degli importi dovuti da parte del contribuente;
- 2) controllo, entro i termini di decadenza previste dalla normativa vigente, anche attraverso il censimento del territorio comunale e/o l'incrocio di banche dati tributarie, anagrafiche e

catastali, delle informazioni relative ai proprietari e detentori ed alle denunce presentate, alla corretta applicazione della tassa, alla superficie imponibile, alla destinazione d'uso, alla categoria di appartenenza nonché all'inizio dell'occupazione o della detenzione al fine di individuare posizioni irregolari. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio con sopralluoghi e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;

- 3) elaborazione, stampa e postalizzazione degli avvisi di accertamento con procedura d'ufficio, per i casi di violazione accertati (omesso/imparziale versamento a seguito di sollecito, omessa o infedele denuncia), e notifica degli atti per il recupero degli importi evasi o elusi, con applicazione delle relative sanzioni e degli interessi;
- 4) supporto con proprio personale allo svolgimento dell'attività di front-office derivanti dall'attività di liquidazione e accertamento;
- 5) predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti.

In caso di adozione di provvedimento di rimborso, previo sgravio, l'aggiudicatario dovrà restituire l'eventuale aggio trattenuto in quanto non dovuto, in occasione della rendicontazione immediatamente successiva in cui è stato effettuato il provvedimento, anche attraverso compensazione previa dettagliata ed analitica rendicontazione;

- 6) bonifica e/o integrazione e aggiornamento della banca dati TARI sul software in dotazione dell'Ente con riferimento all'attività svolta, ivi compresa l'acquisizione informatica di tutti gli atti acquisiti /o emessi;
- 7) predisposizione delle liste di carico dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo da sottoporre all'approvazione dell'Ente;
- 8) assistenza legale per la gestione del contenzioso con predisposizione di memorie e controdeduzioni.

In ogni caso l'affidatario dovrà svolgere le attività necessarie al supporto agli Uffici per la gestione dell'attività di accertamento dei Tributi Maggiori.

Sarà inoltre di competenza dell'aggiudicatario il servizio di supporto alla ricerca dell'evasione/elusione dei tributi erariali e degli obblighi contributivi effettuati dall'Ente nell'ambito della propria partecipazione all'accertamento erariale e contributivo. Nello specifico, l'aggiudicatario dovrà effettuare servizi di supporto all'attività di segnalazione all'Agenzia delle Entrate, alla Guardia di Finanza e all'INPS, prevista dall'art. 1 del D.L. 203/2005 e s.m.i., di soggetti per cui l'Ente rilevi atti o negozi indicativi di evasione o elusione fiscale e contributiva, per tutta la durata del contratto, curandone la trasmissione anche telematica agli Enti preposti.

Articolo 15 – Riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie dell’Ente

Al concessionario è affidata la riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie, ivi comprese le sanzioni derivanti dalla violazione del Codice della Strada e quelle relative ai tributi di cui all’art. 14 del presente capitolato, anche se riferite ad annualità arretrate, purché non prescritte in base alla normativa vigente.

Si applica l’art. 17 del vigente regolamento delle entrate comunali (delibera di C.C. n° 10/2020 e successive modifiche ed integrazioni).

Sarà compito del Concessionario, in applicazione di quanto disposto dall’art. 19 del regolamento delle entrate comunali concedere, al contribuente che ne fa richiesta, in comprovate difficoltà economiche, la ripartizione del pagamento, delle somme dovute, secondo un piano rateale.

L’Aggiudicatario, nella qualità di concessionario del servizio, provvederà in particolare all’espletamento di tutte le attività indispensabili alla riscossione dei crediti vantati quali:

- a) Attivazione di servizio di call-center dedicato per assistenza agli utenti e del front office;
- b) Acquisizione dei flussi relativi alle partite da riscuotere;
- c) Produzione di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- d) Acquisizione dei flussi relativi ai pagamenti provenienti dai diversi canali, provvedendo alla riconciliazione degli stessi e alla rendicontazione degli incassi;
- e) Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale e/o ad altro titolo esecutivo (es. fermi amministrativi, trascrizioni ipotecarie, pignoramenti presso terzi ecc.);
- f) Utilizzo, all’occorrenza dell’Ufficiale della Riscossione;
- g) Postalizzazione dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure esecutive;
- h) Riscossione delle procedure di cui al presente comma, a mezzo del nodo PAGOPA ovvero altro strumento consentito dalla normativa vigente;
- i) Gestione del contenzioso e Costituzione in giudizio, innanzi alle competenti sedi giurisdizionali, con obbligo di presenza in fase di dibattimento.

La Ditta aggiudicataria anticiperà per conto dell’Ente, le spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando direttamente ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente, così come previsto all’art. 3 del presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria comunicherà al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti (partite inesigibili).

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune le richieste di discarico riportanti in allegato l’elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la

sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Il Comune entro 30 giorni dalla richiesta di discarico farà pervenire alla Ditta aggiudicataria le autorizzazioni e la conferma di discarico o eventuali osservazioni ed indicazioni opportunamente motivate.

Articolo 16 - Scadenza della Concessione

È fatto divieto all'aggiudicatario di emettere atti o effettuare riscossioni successivamente alla scadenza del contratto, ad eccezione di quanto relativo alle pratiche prese in carico in vigenza dello stesso.

Entro 15 giorni dalla scadenza della concessione, in ogni caso, l'affidatario dovrà consegnare al Comune gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli adempimenti successivi, unitamente all'elenco dettagliato degli stessi.

Il concessionario, relativamente a tali posizioni, è tenuto a completare le attività previste dal contratto, salvo diversa disposizione impartita dall'Amministrazione comunale che può richiedere l'interruzione di ogni attività anche ai fini del subentro dell'eventuale nuovo concessionario.

Resta fermo il diritto del concessionario uscente di maturare l'aggio sugli incassi conseguenti all'attività svolta dallo stesso in esecuzione del contratto, anche se pervenuti successivamente alla scadenza della concessione.

Articolo 17 – Decadenza della Concessione e Risoluzione del Contratto

La decadenza dalla gestione dei servizi affidati può essere pronunciata ai sensi e nei casi previsti dall'art. 13 e ss. del Decreto Ministeriale 11 settembre 2000 n. 289, di seguito riportati:

- a. per la cancellazione dall'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 446/1997;
- b. per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c. per inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato;
- d. per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- e. per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione.

Il contratto si risolve di diritto ai sensi dell'art. 1456 codice civile, previa comunicazione del Comune nei casi previsti dalla legge e quando si verificano una o più delle seguenti cause, senza che l'Aggiudicatario possa pretendere risarcimenti od indennizzi di alcun genere:

1. abbandono, interruzione o sospensione, ancorché parziale, di anche uno solo dei servizi in gestione per un periodo superiore a sette giorni, escluse cause di forza maggiore non dipendenti da volontà o responsabilità dell'affidatario;
2. fallimento o liquidazione coatta amministrativa dell'affidatario;
3. frode o procedimenti penali per reati commessi nello svolgimento del servizio da parte dell'affidatario e/o del suo legale rappresentante;

4. revoca o decadenza delle autorizzazioni di legge, ove le stesse siano necessarie per l'espletamento dei servizi oggetto della concessione;
5. esclusioni o impedimenti legati alla legislazione antimafia.

Oltre ai casi sopra indicati, il contratto s'intenderà risolto di diritto, con incameramento della cauzione definitiva, e fatto salvo il risarcimento del maggior danno, nei seguenti ulteriori casi:

1. perdita da parte dell'affidatario dei requisiti minimi richiesti dalla normativa vigente per l'esecuzione del contratto di servizio, tra cui i requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. n.50/2016, e più in generale la perdita della capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
2. subappalto in violazione delle disposizioni previste nel disciplinare di gara ovvero dall'art. 105 del d.lgs n. 50/2016;
3. violazione delle norme di cui al D.lgs. n. 81/2008 smi, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La decadenza della concessione o la risoluzione del contratto provocano la cessazione del servizio con effetto immediato e la privazione di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione.

Allo scopo il Comune provvederà ad informare i contribuenti e procederà all'acquisizione della documentazione e degli impianti delle affissioni, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'Affidatario stesso.

Il Comune non provvederà alla restituzione della cauzione prestata e si avvarrà di essa per il risarcimento di eventuali danni da esso patiti per comportamento doloso o colposo dell'affidatario.

In caso di decadenza o risoluzione del contratto, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dell'esperimento della procedura di gara.

Il contratto si intende risolto ipso-iure, senza obbligo di pagamento da parte del Comune di alcuna indennità o compartecipazione, qualora nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto della concessione o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Articolo 18 – Codice di comportamento

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di concessione, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fragagnano approvato con DGC n. 18 16.02.2021, e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con DGC n. 15 del 08.02.2022.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione appaltante [<https://www.comune.fragagnano.ta.it/index.php/amministrazione-trasparente/disposizioni-generalis>]

Articolo 19 – Penali

In caso di non corretto o mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, all'affidatario vengono inflitte penali, determinate con provvedimento del Responsabile del Settore Finanziario, in relazione al fatto commesso, da un minimo di €. 180,00 (centottanta/00) sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore complessivo del contratto.

Qualora i ritardi o le inadempienze siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale trova applicazione quanto previsto in materia di risoluzione del contratto.

La richiesta e/o il pagamento della penale indicata non esonera in nessun caso il concessionario dall'adempimento dell'obbligazione cui si riferiscono le penali medesime.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, anche a mezzo PEC, alla quale la ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 15 giorni dalla notifica della contestazione medesima.

Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'affidatario non proceda al pagamento l'Amministrazione può procedere avvalendosi della cauzione prestata dallo stesso.

In tal caso l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro della cauzione stessa entro 20 giorni dalla richiesta del Comune, a pena di decadenza dall'affidamento.

Le contestazioni, dopo la definizione, vengono comunicate alla Commissione per la gestione dell'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi di cui al D.M. n. 289 del 9.3.2000.

L'applicazione della penale non preclude all'Amministrazione Comunale la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela per il risarcimento di ulteriori danni, nonché la possibilità di pronunciare la decadenza, ove ne ricorrano i presupposti.

Si applica l'art. 23 del D.M. n. 49 del 2018 e i criteri ivi determinati nel caso di ritardo o sospensione dell'esecuzione al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 107 del codice dei contratti pubblici.

Articolo 20 - Spese Contrattuali e di Pubblicazione

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di affidamento, disciplinato dal presente capitolato, saranno a carico del concessionario.

Inoltre, tutte le spese di pubblicazione della procedura di gara saranno rimborsate all'Ente dall'aggiudicatario, entro il termine massimo di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

Articolo 21 – Foro competente

Per le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra il Comune e l'Affidatario, sia durante il periodo dell'affidamento che al termine dello stesso, è competente il Foro di Taranto.

Articolo 22 – Tutela dati

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dal concessionario all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

In caso di mancata fornitura dei dati in argomento entro 15 giorni dalla richiesta formale dell'ente sarà applicata una penale pari a € 300,00 per ogni giorno di ritardo.

Articolo 23 – Privacy

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario è obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal Regolamento 679/2016 in materia di Privacy.

Per tutta la durata del servizio e dopo la scadenza, la Ditta affidataria si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio, osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento.

L'affidatario si obbliga, altresì, a tenere indenne l'Amministrazione da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o materiale, che possa derivare alla stessa in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

Articolo 24 – Divieto di modifiche del contratto introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione.

Articolo 25 – Norme Finali

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa rinvio, oltre che al Codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di contratti pubblici e ai Regolamenti adottati dal comune di Fragagnano, laddove compatibili con le disposizioni del D.lgs 50/2016.