



*Città d'Arte*

# **COMUNE DI PRIVERNO**

(Provincia di Latina)

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE E RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI: ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, ICP, COSAP, DELLE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILABILI, NONCHE' DELLE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO DELLE FASCE DI EVASIONE RIFERIBILI A TUTTI I TRIBUTI, IMPOSTE E TASSE COMUNALI ED ALTRE ENTRATE DI DIVERSA NATURA E DELLA RELATIVA FASE CONTENZIOSA**

**DURATA DEL SERVIZIO: 3 ANNI CON DECORRENZA DALLA DATA DI STIPULA DEL CONTRATTO, PIU' OPZIONE DI PROROGA PER UN ULTERIORE ANNO.**

**IL RESPONSABILE DELDIPARTIMENTO 2  
(Servizi Finanziari e Tributari)  
Dott.ssa ANTONINA RODA'**

INDICE:

PARTE PRIMA: Obiettivi della Concessione

Art. 1 - Oggetto della Concessione

Art. 2 - Durata e decorrenza dei servizi in Concessione

Art. 3 – Esecuzione anticipata della prestazione in pendenza di stipulazione del contratto

Art. 4 - Modalità di svolgimento del servizio

Art. 5 - Esecuzione dell'attività di riscossione volontaria e coattiva

Art. 6 - Pagamenti dei Contribuenti e riversamento delle somme riscosse

Art. 7 - Pagamento del corrispettivo dovuto al Concessionario

Art. 8 - Prestazioni aggiuntive o varianti

Art. 9 - Obblighi del Comune

Art. 10 - Decadenza del Concessionario

Art. 11 - Obblighi del Concessionario

PARTE SECONDA CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA CONCESSIONE

SULL'EFFETTIVO RISCOSSO SOGGETTO A RIBASSO

Art. 12 - Importo a base di gara

Art. 13 - Requisiti minimi di partecipazione alla procedura di gara

Art. 14 - Presentazione dell'offerta

Art. 15 - Criterio di aggiudicazione della concessione

Art. 16 – Metodologie di valutazione della offerte tecniche ed economiche

Art. 17 - Commissione di Gara

Art. 18 - Spese ed oneri fiscali

Art. 19- Oneri per la sicurezza da interferenze

Art. 20 - Clausola sociale di imponibile di manodopera

Art. 21 - Garanzia e riservatezza dei dati ex D.Lgs. 196/2003

- Art. 22 - Cauzione Definitiva
- Art. 23- Assicurazione
- Art. 24 - Controversie
- Art. 25 - Sanzioni e risoluzione del contratto
- Art. 26 - Subappalto e Cessione
- Art. 27 - Attività di controllo
- Art. 28 - Accettazione norme da Capitolato
- Art. 29 - Fonte di finanziamento
- Art. 30 - Nomina agente contabile e presentazione rendiconti contabili.
- Art. 31 - Norme finali

### **PARTE PRIMA: OBIETTIVI DELLA CONCESSIONE.**

Il Comune di Priverno (LT), nell'ambito del proprio programma di gestione delle entrate, intende applicare un modello che consenta di perseguire gli obiettivi di efficienza finanziaria, integrazione della gestione delle entrate, monitoraggio delle entrate, certezza dei flussi di cassa, riduzione della spesa e agevolazione della propensione al pagamento volontario da parte dei contribuenti, anche attraverso una costante e qualificata presenza sul territorio, individuando più canali di pagamento delle entrate locali da parte dei cittadini contribuenti.

#### **Art. 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento in concessione del servizio di gestione e riscossione volontaria e coattiva delle entrate comunali: ICI, IMU, TASI, TARSU, TARES, TARI, ICP, COSAP ed altre Entrate Patrimoniali ed assimilabili, nonché delle attività di accertamento e recupero delle fasce di evasione riferibili a tali tributi, imposte e tasse comunali ed altre entrate di diversa natura, ovvero eventuali forme di riorganizzazione del sistema dei tributi locali anche a seguito dell'entrata in vigore di nuove discipline legislative o regolamentari e della relativa fase contenziosa.

Si riserva di affidare al Concessionario agli stessi prezzi, patti e condizioni, per il residuo periodo di efficacia della convenzione, i servizi che si rendessero necessari rispetto alle eventuali e diverse entrate, in conformità alla vigente normativa ed in particolare, a quanto previsto dall'art. 106 del D.

Lgs. 50/2016, ovvero, a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione di diritto, parziale o integrale dell'affidamento per venire meno dell'oggetto specifico, a seguito dell'entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa o regolamentare, senza che lo stesso Concessionario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, il Concessionario non potrà eccepire in alcun modo e per alcuna ragione diritti, interessi, pretese e risarcimenti con riferimento all'aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte oggetto del presente disciplinare, nonché per l'eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

Nello specifico si elencano le attività che saranno gestite dal Concessionario:

#### **A. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA:**

- gestione, redazione, stampa e successiva notifica a mezzo posta, messo notificatore o p.e.c. (posta elettronica certificata) degli avvisi di pagamento per tipologia di tributo da inviare agli utenti/contribuenti in forma di acconto e successivamente saldo;
- emissione solleciti di pagamento;
- acquisizione e contabilizzazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti tramite il canale postale e gli altri canali di pagamento previsti dalla legge;
- acquisizione di istanze di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, compensazione, maggior rateazione). In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il Concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi;
- acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
- acquisizione dei resi di postalizzazione con aggiornamenti anagrafici e normalizzazione degli indirizzi;
- predisposizione della lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;
- rendiconto, con cadenza mensile, al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici) suddivisi per tipologia di tributo/entrata;
- rapporto con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC;
- realizzazione, manutenzione e gestione di un unico sistema informatico integrato, detto Anagrafe Comunale delle Entrate, che preveda la gestione anagrafica delle persone fisiche (residenti, non

residenti, ditte individuali, professionisti, ecc.); la gestione anagrafica delle imprese; la gestione delle unità immobiliari e la gestione integrata della banca dati catastale e tributaria.

- realizzazione di un sito web, cosiddetto Portale delle Entrate, quale strumento per erogare al Cittadino informazioni e servizi di alta qualità basati sulle nuove tecnologie (Web e Multicanalità) e per consentire i pagamenti on line.
- realizzazione e gestione dello Sportello Unico delle Entrate, nel quale, in un'unica sede, si sviluppa l'attività di front-office per tutte le entrate oggetto dell'incarico. In particolare questo aspetto della fornitura riguarda sia l'attività svolta dal personale (almeno 2 addetti) che opera agli sportelli, sia gli strumenti informatici di supporto a tale attività. Il sistema informatico di front-office deve prevedere l'acquisizione allo sportello di nuove dichiarazioni o dichiarazioni di variazione, il calcolo di quanto dovuto dal cittadino, la rettifica immediata delle singole posizioni, il calcolo, la generazione e la stampa dell'eventuale accertamento in rettifica o d'ufficio, corredato dal relativo bollettino postale o modello F24 precompilato da consegnare/notificare al cittadino presente allo sportello nonché l'attività necessaria a soddisfare e chiarire ogni dubbio, circa il tributo, al contribuente;
- realizzazione di un sistema di informazione ai cittadini attraverso l'attivazione di un contact-center per le informazioni di base;
- monitoraggio del processo di riscossione spontanea e rendicontazione.
- realizzazione ed utilizzo di strumenti informatici "direzionali" che, attraverso l'analisi dei dati presenti in banca dati ed aggiornati, producano statistiche mirate e report di sintesi a supporto delle scelte politiche ed amministrative dell'Ente.
- realizzazione e gestione della interoperabilità del sistema con altri Servizi interni al Comune e con eventuali sistemi esterni allo stesso, per l'interscambio strutturato di informazioni.
- fornitura del software di gestione;

#### **A1. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA PARTICOLAREGGIATA E DIFFERENZIATA PER TIPOLOGIA DI ENTRATA: IMU/TASI E SIMILARI:**

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Acquisizione, esame ed inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi

versamenti, con liquidazione dell'imposta o della maggiore imposta dovuta e delle stesse nella procedura informatica;

- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione delle denunce di variazione;
- Eventuale formazione e spedizione dei mod. F24 precompilati;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il recupero d'imposta nei confronti dei contribuenti morosi;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi delle entrate;
- Fornitura del software di gestione;
- Relazione su eventuali istanze presentate dal contribuente;
- Caricamento F24 nella banca dati informatica: a seguito di tale forma di pagamento (F24), fermo restando l'obbligo di rendicontazione da parte del concessionario, non è previsto alcun riversamento in quanto le entrate affluiscono direttamente alla Tesoreria dell'Ente.
- Bonifica banca dati per singola posizione del contribuente.

## **A2. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA PARTICOLAREGGIATA E DIFFERENZIATA PER TIPOLOGIA DI ENTRATA: TARI - Tassa Rifiuti e/o tributi similari e sostituiti con nuovi acronimi:**

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente almeno dei cinque anni precedenti all'affidamento;
- Verifica della corretta applicazione del presupposto impositivo (detenzione o possesso a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani).
- Verifica del possesso o detenzione a qualsiasi titolo locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani.
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione delle denunce di variazione, con verifica delle superfici soggette;
- Acquisizione delle denunce di cessazione;
- Verifiche in loco se ed in quanto conforme a norme di legge;
- Bonifica ed integrazione dell' archivio utenti;

- Elaborazione del calcolo del tributo, predisposizione e stampa dei bollettini di versamento/F24 pre-valorizzati con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale, oltre un bollettino relativo al versamento in una unica soluzione e comunque almeno in acconto e in saldo nello stesso esercizio finanziario;
- Predisposizione della documentazione necessaria per il recupero di imposta nei confronti dei contribuenti morosi, con ogni successivo adempimento a carico della società concessionaria;
- Predisposizione ruoli;
- Emissione solleciti di pagamento;
- Recapito bollettazione a mezzo posta e/o messo notificatore;
- Predisposizione della modulistica di dichiarazione per inizio, variazione o cessazione di attività
- Acquisizione delle dichiarazioni e caricamento delle stesse nella procedura informatica;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.
- Caricamento F24 nella banca dati informatica;
- Riscontro versamenti e monitoraggio dei flussi delle entrate unitamente al personale dell'Ufficio Tributi del Comune;
- Fornitura del software di gestione;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente.

### **A3. ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA PARTICOLAREGGIATA E DIFFERENZIATA PER TIPOLOGIA DI ENTRATA: ALTRE ENTRATE DI NATURA DIVERSA:**

Al riguardo di eventuali altre entrate, di natura patrimoniale e non o di natura diversa ed in questa fase non identificabili con precisione, devono ritenersi valide, per quanto applicabili, le stesse norme e condizioni descritte in dettaglio nel presente capitolato, sia per le attività di gestione ordinaria che per quelle di natura straordinaria.

### **B. ATTIVITÀ DI GESTIONE STRAORDINARIA: Attività di accertamento e di recupero coattivo ICI/IMU/TASI-TARSU/TARES/TARI- ICP-COSAP, altre entrate di natura diversa e altre eventuali e successive denominazioni:**

- produzione delle liste dei potenziali evasori e/o degli intestatari /proprietari degli immobili in cui

mancano gli elementi necessari al calcolo delle quote dovute;

- predisposizione di avvisi per i diversi tributi, di questionari, comunicazioni, inviti alla regolarizzazione su layout concordati ed acquisizione delle informazioni/aggiornamenti comunicate dai contribuenti ed aggiornamento delle banche dati;
- elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento per le diverse casistiche (omesso o parziale o tardivo pagamento, omessa o infedele denuncia) e per l'irrogazione delle sanzioni (applicazione del principio dell'assorbimento in presenza di inadempimento dell'obbligo dichiarativo, applicazione del principio di cui all'art. 10 L. 212/2000 ecc.), predisposti secondo modello condiviso con l'Ente Locale;
- gestione delle attività di back office inerenti le attività di accertamento dei tributi;
- predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti. In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il Concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi.
- predisposizione delle liste 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;
- gestione dei rapporti con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC.
- fornitura del software di gestione;
- predisposizione, stampa e notifica a mezzo posta, messo notificatore o p.e.c. (posta elettronica certificata, degli avvisi di accertamento);
- tutti i versamenti dovranno essere effettuati su conti intestati al Comune di Priverno
- rendicontazione degli incassi e tenuta della contabilità dell'attività accertativa.
- non potrà darsi avvio alla fase di accertamento laddove il Concessionario non dimostri all'Ente di aver avviato almeno un sollecito di pagamento laddove previsto per legge con sistemi tracciabili al contribuente.
- gestione di ogni attività contenziosa giudiziale connessa all'oggetto dell'affidamento, mantenendo indenne l'Ente da ogni spesa diretta o conseguente.

Per la gestione del contenzioso il Concessionario si avvarrà di professionisti di comprovata

esperienza nei tributi locali, abilitati ed iscritti in un albo professionale del Lazio, che siano di gradimento dell'Ente Locale e dei cui oneri si farà integralmente carico, anche per tutte le attività che andranno ad esaurirsi successivamente alla scadenza della concessione.

Al riguardo, anche l'attività di mediazione tributaria ex art. 17 bis D.Lgs. 546/92 sarà condivisa e gestita congiuntamente con il Funzionario comunale responsabile del Settore Tributi e/o con altro soggetto da questo delegato (contraddittorio, stesura e sottoscrizione dei verbali, redazione delle controdeduzioni, determinazione della strategia processuale da adottare)

- partecipazione alle procedure concorsuali che interessino soggetti debitori dell'Ente concedente previo confronto con lo stesso Ente.

### **C. SERVIZI SPECIALIZZATI DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI.**

Il Concessionario fornirà servizi specializzati di supporto all'ufficio tributi, con l'obiettivo di ottimizzazione della gestione delle entrate, tributarie e non, e che dovranno garantire le seguenti attività:

1. analisi organizzativa iniziale volta ad individuare le effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale, le possibili opportunità/soluzioni e la successiva reingegnerizzazione dei processi relativi alla gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie;
- 2 valutazione dell'andamento della riscossione dei tributi rispetto alle previsioni di gettito ed al conseguente importo sugli impegni di spesa assunti dall'Ente e su quelli da assumere;
3. formazione, assistenza e supporto al personale del Comune impiegato presso gli uffici coinvolti nella gestione delle entrate tributarie e non, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e fiscali anche mediante il ricorso a strumenti informatici e telematici.

### **Art. 2- DURATA E DECORRENZA DEI SERVIZI IN CONCESSIONE**

Il periodo di validità della concessione è fissato in tre anni, con decorrenza dalla data di stipula del contratto, più opzione di proroga per un ulteriore anno.

Tuttavia potrà essere richiesta l'esecuzione anticipata della prestazione ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016. In tal caso l'avvio delle prestazioni oggetto di gara, devono risultare da apposito verbale.

Nel caso in cui, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad aggiudicare

i servizi per il periodo successivo, il Concessionario sarà obbligato a continuarli per un periodo massimo di sei mesi alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza, art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Il rapporto contrattuale si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente, salvo che, le due parti, di comune accordo, vogliano avvalersi dell'opzione di proroga per un ulteriore anno. Il Concessionario, sarà tenuto a tutti gli adempimenti comunque necessari all'acquisizione delle somme concernenti tasse, tributi e canoni relativi a periodi di imposta durante i quali era in vigore la convenzione di cui al presente disciplinare.

Entro sei mesi dalla scadenza del contratto, il Concessionario dovrà predisporre una copia cartacea e due copie su un supporto elettronico che verrà indicato dall'Ente, contenente tutta la documentazione relativa alle partite aperte.

Si intendono per partite aperte quelle relative ai rapporti:

- che non sono stati definitivamente saldati dal contribuente/soggetto tenuto al pagamento;
- che sono state oggetto di contestazione.

### **Art. 3 – ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Nei casi previsti dall'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile del Procedimento può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dando avvio all'esecuzione della prestazione oggetto della Concessione anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo, e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva. Il Responsabile del Procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano.

### **Art. 4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto con assoluta regolarità e puntualità nel rispetto della vigente normativa legislativa e regolamentare, delle altre fonti di ogni ordine e grado che disciplinano le attività oggetto del presente affidamento. Il Concessionario risponderà direttamente di tutti i danni nei confronti dell'Amministrazione e degli utenti, sia per fatto proprio relativo all'esecuzione di procedure sia per fatto dei propri dipendenti e collaboratori, che intrattengono rapporti o comunque operano per conto o comunque nell'interesse del Concessionario.

In particolare, il Concessionario si impegna a tenere indenne e sollevare il Comune di Priverno da ogni responsabilità ed onere verso terzi in dipendenza del servizio stesso.

Il Concessionario è obbligato ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato speciale d'appalto, anche le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, di accertamento e di riscossione delle entrate comunali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

La gestione dell'incarico dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

Il Concessionario deve gestire il servizio con sistemi informatici idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata, flessibile e rispettosa delle previsioni contenute in tutti i Regolamenti comunali, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli trasgressori e/o obbligati solidali.

Al fine di mettere in condizione i Servizi Tributarî dell'Ente di visionare le posizioni dei contribuenti, il concessionario sarà tenuto a mettere a disposizione il software di gestione dei servizi installato in locale su un server nella sede comunale. Tale software dovrà rimanere usufruibile dall'Ente, per lo storico tributario, anche successivamente alla scadenza della convenzione.

Tutte le spese informatiche eventualmente necessarie a consentire agli uffici comunali l'accesso al sistema, saranno completamente a carico del Concessionario. Lo stesso è inoltre obbligato a provvedere, a propria cura e spese, al rilascio degli archivi in formato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente, una volta terminato il periodo di affidamento, consulenza e supporto operativo per le attività propedeutiche e/o consequenziali alla funzione di pertinenza del Comune, per la gestione amministrativa, ordinaria e coattiva.

Il Concessionario deve adeguare il suo comportamento al rispetto del D. Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di protezione dei dati personali", della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii sul procedimento amministrativo e diritto di accesso, del D.P.R. n. 445/00 e ss.mm.ii sulla documentazione amministrativa e delle loro successive modificazioni. In particolare, deve rispettare rigorosamente il segreto d'ufficio sui dati trattati e vigilare che anche il personale dipendente si

comporti in ossequio alla predetta normativa e non riveli a terzi il contenuto degli atti trattati. Resta inteso che il Concessionario deve improntare lo svolgimento della propria attività anche alla restante normativa, non esplicitamente richiamata ma comunque applicabile all'attività espletata.

#### **Art. 5 – ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA**

- Il Concessionario si dovrà impegnare ad attivare entro **dieci giorni** dalla sottoscrizione del contratto, un ufficio per i servizi di front office aperto per l'accesso al pubblico per almeno 15 ore settimanali.
- Gli uffici del Concessionario dovranno essere allocati presso la Casa Comunale nei locali che dovrà individuare l'Ente; nulla sarà dovuto all'Ente per la concessione in uso di tali uffici e per quanto attiene l'utilizzo dei servizi igienici;
- Il Concessionario dovrà invece farsi carico dell'allaccio e dei consumi delle utenze telefoniche, anche per i canali web;
- Gli arredi e le attrezzature informatiche necessarie (stampante fax PC etc.) saranno a carico del Concessionario.
- L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni. Ai lavoratori assunti dal Concessionario sarà assicurato il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL di riferimento. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.

Il Concessionario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

- Sarà obbligo del Concessionario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.
- Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sul Concessionario restandone

sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

La riscossione dei tributi, entrate patrimoniali e delle altre entrate del Comune di Priverno dovrà essere svolta secondo le seguenti modalità, in relazione alle caratteristiche dei singoli tributi/entrate:

a) Predisposizione liste di carico:

Il Concessionario procede, sulla base delle informazioni trasmesse dai competenti Uffici Comunali, alla formazione delle liste di riscossione delle entrate comunali entro trenta giorni dal ricevimento, ovvero nel minor termine richiesto comunque non inferiore a 20 giorni.

b) Predisposizione ed inoltro degli avvisi di pagamento:

In relazione alle liste di carico elaborate, il Concessionario procede alla predisposizione di avvisi di pagamento da inviare a ciascun contribuente, secondo il modello concordato con l'ufficio comunale stesso, nonché alla stampa ed all'inoltro dell'avviso di pagamento a mezzo posta ordinaria all'indirizzo del contribuente, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento della prima rata. Gli avvisi non recapitati per anagrafica incompleta ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, sono sottoposti ad ulteriori verifiche e controlli per il successivo re-invio.

c) Emissione avvisi di pagamento con notifica:

Decorsi i termini per il pagamento dell'ultima rata degli avvisi di pagamento emessi, il Concessionario, provvede a predisporre una lista dei contribuenti inadempienti che verrà inoltrata agli uffici competenti per la validazione, entro i termini stabiliti dal Comune e comunque di regola non inferiori a venti giorni liberi.

Il Concessionario, ricevuta la validazione del Comune, procede ad elaborare e ad inviare ai contribuenti inadempienti un avviso di pagamento o sollecito di pagamento con notifica, comprensivo del relativo bollettino di pagamento o F24, a mezzo posta raccomandata A.R. o p.e.c. (posta elettronica certificata) all'indirizzo del debitore indicato dal Comune, non oltre dieci giorni antecedenti la scadenza prestabilita per il pagamento.

Gli atti non recapitati per anagrafica incompleta, ovvero relativi a contribuenti sconosciuti all'indirizzo indicato dall'Ente, o per altro motivo sono restituiti, dopo una verifica preliminare, all'Ufficio comunale competente che dovrà accertare l'esatto indirizzo o motivazione e provvedere alla restituzione al Concessionario.

d) Comunicazione morosità e notifica ingiunzione fiscale e/o cartella di pagamento:

Entro i termini di scadenza degli avvisi con notifica, il Concessionario provvede ad inviare al Comune la lista dei contribuenti che risultano inadempienti ai precedenti avvisi.

L'Ufficio comunale competente valida la lista ricevuta ed autorizza il Concessionario alla notifica del titolo esecutivo finalizzato sia alla costituzione in mora del contribuente che all'intimazione del pagamento.

e) Riscossione coattiva:

Trascorso inutilmente il termine di 60 giorni dalla notifica dei titoli esecutivi il Concessionario dovrà procedere alla riscossione coattiva con le modalità e forme previste dalle norme in materia dandone avviso all'Amministrazione Comunale.

L'Ufficio Tributi del Comune si impegna a mettere a disposizione tutte le informazioni utili a tale scopo riferite al contribuente moroso e che sono da ritenersi necessarie per potere espletare la riscossione.

#### **Art. 6 – PAGAMENTI DEI CONTRIBUENTI E RIVERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSE**

I proventi di tutti i servizi affidati in concessione dovranno confluire direttamente sui conti correnti esclusivamente dedicati alla riscossione delle entrate del Comune e a questo intestati. In particolare, saranno accesi dal Comune tanti conti correnti postali per quante sono le entrate per le quali si procede alla riscossione. L'ente fornirà al Concessionario le credenziali di accesso al portale di Poste Italiane per consentire la sola visualizzazione e scarico dei flussi dati di pagamento necessari per eseguire la rendicontazione.

Non è pertanto prevista la possibilità di un servizio di cassa direttamente gestito dal Concessionario.

#### **Art. 7 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO DOVUTO AL CONCESSIONARIO**

Gli aggi costituiscono gli unici corrispettivi dovuti dal Comune al Concessionario e dovranno soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio.

Tali aggi, che non sono cumulabili fra loro, saranno contabilizzati e corrisposti nelle misure stabilite a seguito dell'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio e sulle somme effettivamente riscosse dall'Amministrazione Comunale e di sua spettanza.

Il corrispettivo dovuto per i servizi oggetto del presente contratto sarà liquidato dall'Amministrazione Comunale al Concessionario, con cadenza mensile, entro il 30° giorno dalla

presentazione di fattura da parte dello stesso Concessionario mediante accredito sul conto corrente dedicato.

Per poter procedere alla determinazione dell'aggio, il Concessionario dovrà trasmettere al Comune, entro il quindicesimo giorno successivo alla scadenza del mese entro il quale è avvenuto il pagamento dei tributi/entrate, idonea rendicontazione in cui siano indicati: dati identificativi del debitore, l'anno di competenza, l'importo riscosso, gli interessi o indennità di mora, il compenso spettante al Concessionario.

I responsabili di Settore interessati alla concessione in argomento, ognuno per quanto di propria competenza, verificano, in contraddittorio con il Concessionario, la rendicontazione e rilasciano, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa, nulla osta al pagamento degli aggi.

Il Concessionario, ricevuto l'assenso da parte dell'Ente, emetterà fattura che sarà liquidata dal Responsabile del Settore Tributi entro 30 giorni dal ricevimento della stessa.

In caso di ritardo nella liquidazione delle fatture sarà dovuto al Concessionario l'interesse sulle somme fatturate computato al saggio legale.

Sia l'Amministrazione Comunale che il Concessionario assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge numero 136 del 13/8/2010.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui le transazioni finanziarie siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane SpA così come contemplato dal citato articolo 3 della legge numero 136 del 13/8/2010

#### **Art. 8 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE O VARIANTI**

Salvo quanto previsto all'art. 1, qualora nel corso del servizio, il Comune richiedesse al Concessionario prestazioni aggiuntive, comunque inerenti l'oggetto del presente affidamento, saranno concordate ulteriori condizioni economiche a mezzo di apposito atto separato.

#### **Art. 9 – OBBLIGHI DEL COMUNE**

L'Ente dovrà fornire al Concessionario, entro 30 giorni dalla stipula dell'atto contrattuale, unitamente a copia dei regolamenti comunali, tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati. Le banche dati di cui sopra dovranno essere trasmesse sia su supporto cartaceo che su supporto informatico secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente.

### **Art. 10 – DECADENZA DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario incorre nella decadenza della concessione nei seguenti casi:

- per la cancellazione dall'Albo (art. 11 del D.M. 289/2000);
- per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- per inosservanza degli obblighi previsti all'atto di affidamento e del relativo capitolato d'oneri;
- per l'inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- per continue irregolarità o reiterati abusi commessi nella conduzione del servizio;
- per aver conferito il servizio in appalto a terzi.

La decadenza e la sospensione dell'iscrizione all'Albo può essere richiesta dall'Ente Locale alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale. Resta stabilito che la concessione si intende risolta "ipso iure", senza l'obbligo di pagamento da parte dell'Ente di alcuna indennità o compartecipazione, qualora, nel frattempo, nuovi provvedimenti legislativi dovessero abolire l'oggetto della concessione o sottrarre ai Comuni la relativa gestione.

Il Concessionario decaduto cessa dalla conduzione del servizio con effetto immediato dalla data di Notifica del relativo provvedimento.

Allo scopo il Responsabile del Servizio, diffida il Concessionario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procede alla immediata acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con lo stesso.

La cancellazione e la sospensione dall'Albo e la decadenza dalla gestione non attribuisce al Concessionario alcun diritto ed indennizzo.

### **Art. 11 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il Concessionario, assumendo la gestione dei servizi come individuati nel presente capitolato, subentra in tutti i diritti, obblighi ed oneri spettanti al Comune in conformità alle leggi ed ai regolamenti in materia ed è tenuto a provvedere a tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. La gestione dei servizi medesimi avviene da parte del Concessionario in modo autonomo e nel rispetto degli indirizzi fissati dal presente capitolato.

Il Concessionario, assumendo la gestione dei servizi subentra in tutti gli obblighi del Comune e/o opera affinché l'Ente sia sempre adempiente anche nei confronti di altri organi amministrativi (es. trasmissione dati e flussi ad Organi Sovraccomunali, se richiesto).

Le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Il Concessionario si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- Uguaglianza: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione.
- Imparzialità: il Concessionario si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- Continuità: il Concessionario garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni.
- Tutela della privacy: il Concessionario adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici.
- Informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del concessionario che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalle legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni.
- Efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. Il Concessionario adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive evitando di gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati.
- Chiarezza e trasparenza: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, il Concessionario deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che le istruzioni

ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. Il Concessionario dovrà adoperarsi altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere con semplicità alle obbligazioni previste. Gli atti prodotti dal Concessionario dovranno essere motivati con indicazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la decisione della stessa.

• Il Concessionario si impegna altresì a fornire anche i seguenti servizi:

- a) fornitura, su richiesta dell'Ufficio, delle notizie e di dati statistici inerenti il servizio;
- b) rilascio all'Ufficio, relativamente alle morosità non recuperate, di un documento attestante la non possibilità di recupero del credito, arricchito dalle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle procedure e di tutti gli interventi effettuati;
- c) segnalazione di tutti gli elementi nuovi rilevati, che richiedono un aggiornamento delle banche dati in possesso degli Uffici competenti.

Il Concessionario dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza. Il concessionario sarà inoltre tenuto ad adottare, in conformità al D. Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio affidato, garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

Il Concessionario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti ammessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente dallo stesso Concessionario.

Le banche dati dovranno rimanere all'Ente, alla scadenza della concessione.

Gli archivi consegnati, dovranno essere in formato standard e leggibile dai più comuni sistemi in commercio secondo tracciati record che saranno concordati con l'Ente una volta terminato il periodo di affidamento, consulenza e supporto, da parte della società concessionaria ed in formato compatibile con i sistemi usati dall'Ente, in caso contrario, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione prestata.

Il Concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la

riscossione coattiva e le relative attività esecutive delle entrate ad essa affidate dai singoli Uffici entro i termini di scadenza del contratto.

Oltre alle norme contenute nel presente capitolato, nel bando e negli atti di gara, il Concessionario si impegna espressamente, assumendosene anche i relativi oneri e responsabilità, all'osservanza delle seguenti disposizioni generali e loro successive modificazioni ed integrazioni:

- a) Legge 27 luglio 2000, n. 212 "Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente";
- b) D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- c) C.C.N.L. della categoria di appartenenza del personale dipendente impiegato nelle attività e relativi adempimenti in merito agli oneri previdenziali ed assicurativi;
- d) D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza dei lavoratori;
- e) Legge 12 marzo 1999 n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili;
- f) Ogni altra disposizione normativa avente effetto sui servizi affidati in concessione.

## **PARTE SECONDA**

### **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA CONCESSIONE SULL'EFFETTIVO RISCOSSO SOGGETTO A RIBASSO**

#### **Art. 12- IMPORTO A BASE DI GARA**

Per la determinazione dell'importo a base di gara sono stati fissati preliminarmente gli aggi posti a base di gara, come di seguito riportato:

#### **GESTIONE ORDINARIA E AMMINISTRATIVA**

##### **IMU-TASI e qualsiasi altro tributo gestito in autoliquidazione:**

- Aggio a base di gara: 2%, oltre IVA sull'effettivo riscosso, soggetto a ribasso;

##### **TARI**

- Aggio a base di gara: 5,50 %, oltre IVA sull'effettivo riscosso, soggetto a ribasso;

#### **ENTRATE PATRIMONIALI E DIVERSE**

- Aggio a base di gara: 5%, oltre IVA sull'effettivo riscosso, soggetto a ribasso;

#### **GESTIONE COATTIVA:**

- Aggio a base di gara 18,00% oltre iva, sull'effettivo riscosso a seguito di accertamento

ICI/IMU/TASI - TARSU/TARES/TARI/ICP/COSAP soggetto a ribasso;

- Aggio a base di gara 10,00 % sull'effettivo riscosso per la riscossione coattiva.

Applicando gli aggi sopra stabiliti, si è determinato l'importo presuntivo a base di gara in € **1.041.000,00** (anni 3 + 1 di proroga) oltre iva, come descritto nel Disciplinare di gara a cui si rimanda.

### **Art. 13 – REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI GARA**

Sono ammessi a partecipare alla gara gli operatori economici di cui all'art. 3, comma 1, lettera p) del D.Lgs. 50/2016 nonché gli operatori economici stabiliti in altri Stati Membri indicati all'art. 45 del D. Lgs. 50/2016 nel rispetto delle condizioni ivi poste, che alla data di pubblicazione del bando, siano in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale e di qualificazione di cui agli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016, di seguito meglio esplicitati:

#### 1. Requisiti di ordine generale art. 80 D. Lgs n. 50/2016:

I soggetti che intendono partecipare alla gara di appalto non devono essere incorsi nelle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

#### 2. Requisiti di idoneità professionale art. 83, comma 3, del D. Lgs n. 50/2016:

I soggetti che intendono partecipare alla gara di appalto devono essere in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- Iscrizione alla C.C.I.A.A. o ad altri registri o ordini professionali di cui all'art. 83, comma 3, del D. Lgs. 50/2016, per attività compatibili con la natura del presente affidamento;
- Iscrizione all'Albo dei soggetti abilitati quali gestori delle attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e delle entrate delle Province e dei Comuni, previsto dall'articolo 53, co. 1, del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento delle Politiche Fiscali - Uffici del Federalismo Fiscale, e con i requisiti finanziari di cui all'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto Ministeriale 11 settembre 2000, n. 289 e s.m.i. con capitale sociale interamente versato.

#### 2. Requisiti di capacità economica-finanziaria art. 83, comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 50/2016:

Idonee referenze bancarie rilasciate da n. 2 istituti di credito, autorizzati ai sensi del D. Lgs n.

385/93;

4. Requisiti di capacità tecnica-professionale art. 83, comma 1, lettera c) del d.lgs n. 50/2016:

- a) realizzazione di servizi nel “settore tributi” e servizi connessi in almeno 2 (due) Enti pubblici negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente appalto con indicazione degli importi, delle date e dei destinatari dei servizi stessi.
- b) possesso della Certificazione di Qualità per come descritto nel Disciplinare di gara a cui si rimanda.

**Art. 14 – PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA**

La presentazione dell’offerta corredata dalla relativa documentazione richiesta dovrà pervenire in forma TELEMATICA secondo le modalità stabilite nel bando di gara e nel disciplinare.

Le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici ed inserite nel sistema telematico, nello spazio relativo alla presente procedura, salvo che non sia diversamente disposto.

Le offerte devono essere inserite nel sistema in lingua italiana.

Gli allegati messi a disposizione sul portale delle gare telematiche devono essere scaricati e compilati. I documenti compilati devono essere inseriti in formato PDF negli appositi campi del portale.

Gli altri documenti prescritti devono essere predisposti dal partecipante stesso ed inseriti in formato PDF nell’ apposito campo del portale, a meno che non venga previsto espressamente altro formato.

Si richiede ai partecipanti alla gara di consegnare la documentazione, ove richiesta in formato PDF, in formattazione PDF/A, o comunque in un formato che rispetti le caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità, immodificabilità e immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura (a tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto) del documento.

Qualora queste caratteristiche non fossero date nella documentazione presentata da parte del concorrente in sede di gara, l'autorità preposta procederà alla sua esclusione dalla gara.

La capacità massima per il singolo file è di 40MB.

Tutti i file per i quali è richiesta la firma digitale, devono essere firmati digitalmente e caricati sul portale. La firma digitale prevede la possibilità che lo stesso documento può essere firmato anche da più persone. La corretta firma digitale rimane nella piena responsabilità di ciascun partecipante. Se nel corso della verifica telematica della documentazione si rilevasse che i file non sono firmati digitalmente, il partecipante verrà escluso dalla gara.

Il portale delle gare telematiche genera in automatico i seguenti documenti: “Domanda di partecipazione“, e “Offerta economica”.

Per tutti i documenti, per i quali il portale richiede l’adempimento di oneri fiscali (marca da bollo), l’offerente deve adempiere a tale obbligo con le modalità richieste dal portale. I relativi documenti a riprova dell’adempimento devono essere muniti della data dell’offerta e tenuti ai fini fiscali presso la sede legale dell’operatore economico partecipante alla gara.

La firma digitale apposta sul file pdf è sostitutiva della firma autografa soltanto in caso di corrispondenza del dichiarante e del sottoscrittore. La firma autografa non è sostitutiva della firma digitale laddove quest’ultima sia richiesta espressamente negli atti di gara e dalla piattaforma telematica, a pena di esclusione.

E’ richiesta la firma digitale a pena di esclusione per i seguenti documenti:

- 1) Domanda di partecipazione (generata dal sistema);
- 2) Offerta Economica (generata dal sistema);
- 3) Ogni altro documento per cui sia richiesta dal sistema telematico, in sede di presentazione dell’offerta, la firma digitale.

#### Offerta economica.

Offerta economica dovrà essere formulata, inserendo nel portale il ribasso offerto, il sistema genererà un documento PDF che dovrà essere firmato digitalmente. Per le Associazioni Temporanee o Consorzi già costituiti / non ancora costituiti, l’offerta, deve essere sottoscritta digitalmente rispettivamente dal legale rappresentante o titolare dell’impresa capogruppo e da ciascun concorrente che costituirà l’associazione o il consorzio.

Per presentare l'offerta economica il concorrente dovrà:

- Accedere allo spazio dedicato alla procedura sul portale;
- Compilare il form on line, indicando quanto richiesto, al netto degli oneri per la sicurezza e dell'IVA;
- Scaricare sul proprio PC il documento "offerta economica" generato dal sistema;
- Firmare digitalmente il documento "offerta economica" generato dal sistema, senza apporre modifiche;
- Inserire nell'apposito spazio previsto dal sistema il documento "offerta economica".

#### Cause di esclusione

La firma digitale apposta sul file pdf è sostitutiva della firma autografa soltanto in caso di corrispondenza del dichiarante e del sottoscrittore. La firma autografa non è sostitutiva della firma digitale laddove quest'ultima sia richiesta espressamente negli atti di gara e dalla piattaforma telematica, ed è motivo di esclusione dalla procedura.

#### A corredo dell'offerta dovrà essere inserita la seguente documentazione:

- A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA** di cui ai punti successivi
- B) DOCUMENTAZIONE TECNICA** di cui ai punti successivi
- C) DOCUMENTAZIONE COSTITUENTE L'OFFERTA ECONOMICA** di cui ai punti successivi
- D) DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA** (facoltativa)

L'inoltro della documentazione di gara è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità della Stazione Appaltante ove per disguidi qualsiasi natura, ovvero, per qualsiasi altro motivo, la documentazione non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Tutta la documentazione richiesta è analiticamente indicata nel bando e nel disciplinare di gara a cui si rinvia.

#### **Art. 15 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA CONCESSIONE**

Il servizio oggetto del presente capitolato, sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. L'offerta che ottiene il punteggio più elevato viene selezionata come tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa per la Stazione appaltante ed alla stessa vengono affidati i servizi di cui alla presente procedura di appalto.

In caso di offerte di uguale punteggio, sarà data preferenza al concorrente che ha presentato la migliore offerta tecnica.

La ripartizione del punteggio, considerando quello massimo di 100 punti, viene attribuito da una Commissione aggiudicatrice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, che procederà all'esame delle stesse in base ai criteri di valutazione ed ai corrispondenti parametri a ciascuno abbinato, come indicato:

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PARAMETRI</b>
Progetto tecnico (offerta tecnica) per la gestione del servizio	max punti 70.
Corrispettivo (offerta economica)	max punti 30.

#### **ART. 16 – METODOLOGIE DI VALUTAZIONE DELLA OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE**

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene effettuato secondo i criteri e le modalità di seguito stabilite ( ai sensi dell'art. 95, comma 8, D.Lgs. 50/2016):

##### **1. OFFERTA TECNICA MAX PUNTI 70/100**

La griglia utilizzata per la valutazione del progetto tecnico (max punti 70/100) è la seguente:

	<b>CRITERIO</b>	<b>SUB-PARAMETRO</b>
A	Metodologie e modalità di espletamento del servizio	30 punti
B	Adeguatezza strutture, risorse umane e strumentazioni utilizzate	20 punti
C	Centro di raccordo tra società partecipante ed Ente: flussi informativi e comunicazioni	10 punti
D	Proposte migliorative con previsione di servizi aggiuntivi	10 punti
	<b>T O T A L E</b>	<b>Max punti 70</b>

La Commissione di gara valuterà gli elementi indicati nella proposta tecnica secondo i seguenti criteri:

**Voce A) – Metodologie e modalità di espletamento del servizio – punti 30 (max)**

Il punteggio sarà assegnato in base alle caratteristiche tecniche e funzionali della proposta con particolare riguardo alla chiarezza espositiva, coerenza, completezza, fattibilità, qualità ed innovazione della proposta.

Ciascun requisito sarà valutato secondo la seguente classificazione:

Giudizio sintetico	Valutazione (coefficiente)	Descrizione
OTTIMO	1	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto
BUONO	0,75	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
SUFFICIENTE	0,5	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
SCARSO	0,25	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
INADEGUATO	0	Il requisito non è offerto o non è stato trattato o la soluzione proposta risponde in maniera non soddisfacente a quanto richiesto

A ciascun requisito è assegnato un “ peso” (punti max) secondo lo schema riportato. Il punteggio assegnato a ciascun requisito sarà quindi dato dal prodotto della valutazione (coefficiente) della Commissione aggiudicatrice per il fattore “ peso” (punti max).

	<b>REQUISITO</b>	<b>Peso (punti max)</b>
<b>A1</b>	Organicità della proposta e sua coerenza al capitolato speciale d'appalto pianificazione delle attività	<b>15</b>
<b>A2</b>	Modalità di accertamento e di riscossione dei tributi	<b>5</b>
<b>A3</b>	Organizzazione del servizio al contribuente e modalità adottate per garantire la trasparenza della gestione	<b>5</b>
<b>A4</b>	Modalità adottate per prevenire le conflittualità e gestire i reclami	<b>5</b>

**Voce B) – Adeguatezza strutture, risorse umane e strumentazione utilizzate – punti 20(max)**

Il punteggio sarà assegnato in base alle strutture, le risorse umane e le strumentazioni utilizzate indicate dettagliatamente nella proposta.

Ciascun requisito sarà valutato secondo la seguente classificazione:

Giudizio sintetico	Valutazione (coefficiente)	Descrizione
OTTIMO	1	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto
BUONO	0,75	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
SUFFICIENTE	0,5	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
SCARSO	0,25	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
INADEGUATO	0	Il requisito non è offerto o non è stato trattato o la soluzione proposta risponde in maniera non soddisfacente a quanto richiesto

A ciascun requisito è assegnato un “ peso” (punti max) secondo lo schema riportato. Il punteggio assegnato a ciascun requisito sarà quindi dato dal prodotto della valutazione (coefficiente) della Commissione aggiudicatrice per il fattore “ peso” (punti max).

	<b>REQUISITO</b>	<b>Peso (punti max)</b>
<b>B1</b>	Organizzazione del ricevimento dell’utenza su 15 ore settimanali distribuite su 3 giorni compresa un’apertura pomeridiana (giorni e orari di ricevimento, front-office, ecc.)	<b>10</b>
<b>B2</b>	Strumentazioni utilizzate per la gestione del servizio e caratteristiche tecniche delle procedure informatiche	<b>5</b>
<b>B3</b>	Organizzazione formazione e competenza delle risorse umane impiegate	<b>5</b>

**Voce C) – Servizio di raccordo tra la Società partecipante ed Ente: flussi informativi e comunicazioni – punti 10 (max)**

Il punteggio sarà assegnato in base al raccordo tra la Società partecipante e l’Ente per quanto riguarda i flussi informativi e le comunicazioni indicate dettagliatamente nella proposta.

Ciascun servizio sarà valutato secondo la seguente classificazione:

Giudizio sintetico	Valutazione (coefficiente)	Descrizione
OTTIMO	1	Il requisito è trattato in misura pienamente esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde pienamente a quanto richiesto
BUONO	0,75	Il requisito è trattato in misura più che esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera più che soddisfacente a quanto richiesto.
SUFFICIENTE	0,5	Il requisito è trattato in misura appena esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera appena soddisfacente a quanto richiesto.
SCARSO	0,25	Il requisito è trattato in misura non del tutto esauriente dal punto di vista tecnico e funzionale. La soluzione risponde in maniera non del tutto soddisfacente a quanto richiesto
INADEGUATO	0	Il requisito non è offerto o non è stato trattato o la soluzione proposta risponde in maniera non soddisfacente a quanto richiesto

A ciascun requisito è assegnato un “ peso” ( punti max) secondo lo schema riportato. Il punteggio assegnato a ciascun requisito sarà quindi dato dal prodotto della valutazione ( coefficiente ) della Commissione aggiudicatrice per il fattore “ peso” (punti max).

	<b>REQUISITO</b>	<b>Peso (punti max)</b>
<b>C1</b>	Modalità e tempistica di rendicontazione	<b>4</b>
<b>C2</b>	Modalità di collegamenti on-line, web, ecc. con l’Ente al fine di visualizzare i dati	<b>4</b>
<b>C3</b>	Assistenza all’Ente per la gestione del servizio	<b>2</b>

**Voce D) – Proposte migliorative con previsione di servizi aggiuntivi fino a punti 10 (max)**

Il punteggio sarà assegnato per eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quanto previsto nel capitolato speciale d’appalto aventi correlazione con il servizio oggetto dell’appalto, da svolgere a titolo gratuito da descrivere analiticamente nel progetto tecnico.

Il punteggio max di 10 punti sarà attribuito come di seguito indicato:

Giudizio sintetico	Punti	Descrizione
OTTIMO	10	L’offerta proposta contiene una concreta utilità per l’ente in termini di operatività e di gestione del servizio
BUONO	8	L’offerta propone servizi qualitativamente e funzionalmente utili per l’Ente in termini di operatività e di gestione del servizio
SUFFICIENTE	5	L’offerta propone funzionalmente utili per l’Ente in termini di operatività e di gestione del servizio.
SCARSO	3	L’offerta propone servizi di utilità limitata per l’Ente in termini di operatività e di gestione del servizio
INADEGUATO	0	L’offerta non presenta alcuna utilità per l’Ente in termini di operatività e di gestione del servizio.

Nella presente procedura sono ammessi anche giudizi intermedi (es.: buono/ottimo), in questi casi il punteggio da attribuire sarà dato dalla differenza divisa per due tra il punteggio relativo al giudizio superiore ed il punteggio relativo al giudizio inferiore e sommando il quoziente ottenuto al

punteggio relativo al giudizio inferiore.

Saranno considerate inadeguate e, pertanto, non si procederà all'apertura dell'offerta economica, le offerte tecniche, che non raggiungano complessivamente il punteggio minimo complessivo di punti **50/70**, anche in caso di unico offerente.

Il concorrente sarà vincolato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto a quanto offerto, dichiarato e proposto nella propria offerta tecnica ed assunta a base per le valutazioni e le attribuzioni dei punteggi correlati.

### 3. OFFERTA ECONOMICA MAX PUNTI 30/100

Il punteggio sarà assegnato secondo la seguente tabella:

<b>A) GESTIONE ORDINARIA E AMMINISTRATIVA</b>		
- IMU - TASI - ALTRO TRIBUTO GESTITO IN AUTOLIQUIDAZIONE	Aggio a base d'asta del 2% (due per cento) oltre Iva sull'effettivo riscosso soggetto al ribasso	Punti 10
<b>B) GESTIONE ORDINARIA E AMMINISTRATIVA</b>		
- TARI  -ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	Aggio a base d'asta del 5,5 % (cinquevirgolacinque per cento) oltre Iva sull'effettivo riscosso soggetto a ribasso Aggio a base d'asta del 5% (cinque per cento) oltre Iva sull'effettivo riscosso soggetto a ribasso	Punti 10
<b>C) GESTIONE COATTIVA</b>		
ACCERTAMENTO ICI/IMU/TASITARSU/ TARES/TARI	Aggio a base d'asta del 18% (diciotto per cento) oltre Iva sull'effettivo riscosso a seguito di accertamento, soggetto a ribasso.	Punti 5
<b>D) RISCOSSIONE COATTIVA</b>		
ICI/IMU/TASITARSU/ TARES/TARI	Aggio a base d'asta del 10% (dieci per cento) oltre Iva sull'effettivo riscosso soggetto a ribasso.	Punti 5

Per l'attribuzione del punteggio si calcolerà fino alla seconda cifra dopo la virgola.

Non saranno ammesse offerte subordinate, anche indirettamente, a riserve e/o condizioni, né offerte parziali o indeterminate.

Per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione delle offerte economiche per come sopra individuate, la Commissione attribuirà alla migliore offerta, ovvero al concorrente che avrà offerto l'aggio più basso, il massimo punteggio previsto per singola voce, mentre per le restanti offerte si procederà in proporzione secondo l'applicazione della seguente formula:

$$1 - [(A_i - A_{min}) / (A_a - A_{min})]$$

**Dove:**

**$A_i$**  = l'aggio offerto dal concorrente *esimo*;

**$A_{min}$**  = l'aggio minimo offerto in sede di gara;

**$A_a$**  = l'aggio a base di gara.

La suddetta formula determina il coefficiente pari ad 1 (uno) in corrispondenza del migliore aggio ed il coefficiente pari a 0 (zero) in corrispondenza dell'aggio pari a quello posto a base di gara.

Il coefficiente risultante dalla suddetta formula moltiplicato per il punteggio massimo assegnato a ciascuna voce dell'offerta economica determina il punteggio raggiunto da ciascun concorrente.

Per quanto riguarda l'offerta economica, il punteggio totale, per ogni concorrente, sarà rappresentato dalla somma dei punteggi attribuiti per ogni singola voce.

L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo (offerta tecnica + offerta economica).

A parità di punteggio, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio sull'offerta tecnica.

Qualora anche tali punteggi siano paritari, si procederà mediante sorteggio.

L'appalto sarà aggiudicato anche in caso di presentazione di una sola offerta purché valida.

#### **Art. 17 – COMMISSIONE DI GARA**

La valutazione dei punteggi dell'offerta tecnica e di quella economica sarà affidata ad una Commissione Aggiudicatrice, all'uopo nominata dalla Centrale Unica di Committenza Asmel S.c.a r.l. dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte:

#### **Art. 18 – SPESE ED ONERI FISCALI**

Dopo l'aggiudicazione l'impresa sarà invitata a presentarsi per la stipulazione del contratto nella

forma dell'atto pubblico amministrativo. Tutte le spese, compresi gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di Concessione nessuna eccettuata od esclusa, saranno a carico del Concessionario.

Il Concessionario dovrà provvedere al deposito delle spese di contratto, di bollo, diritti di rogito e di registrazione.

Il Concessionario, previa autorizzazione scritta del Responsabile Comunale, è tenuto comunque ad iniziare il servizio anche se, a causa di ritardi, non sarà ancora sottoscritto il contratto d'appalto.

Inoltre in ossequio al disposto dell'art. 34, comma 35, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 (decreto sviluppo), come modificato in sede di conversione dalla Legge 17 dicembre 2013, le spese per la pubblicazione della presente procedura sono a carico dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

#### **Art. 19- ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE**

Da un primo esame delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possono essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati. Gli oneri di sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., sono stati conseguentemente valutati pari a zero.

Attesa l'esecuzione del servizio all'interno dei luoghi di lavoro del Comune, il Concessionario si obbliga, ai sensi dell'art. 26, comma 2 lettera a) e b) e art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. a coordinarsi ed a cooperare con il Comune anche attraverso la partecipazione alle riunioni di cooperazione e coordinamento che verranno convocate.

In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possono incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente al Concessionario ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento ed alla eventuale stesura del D.U.V.R.I.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

#### **Art. 20 – CLAUSOLA SOCIALE DI IMPONIBILE DI MANODOPERA**

Ciascun concorrente, per lo svolgimento del servizio oggetto della Concessione dovrà impegnarsi, già in sede di gara, qualora abbia l'esigenza di disporre di ulteriori unità lavorative rispetto a quelle di cui si avvale per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto della Concessione, a reperire in via prioritaria personale dipendente locale individuate come idonee qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione di impresa.

#### **Art. 21 – GARANZIA E RISERVATEZZA DEI DATI ex D.Lgs. 196/2003**

E' fatto obbligo al Concessionario di garantire la massima riservatezza dei dati e delle notizie raccolte nell'espletamento dell'incarico, applicando la disciplina in materia prevista dal D.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Concessionario ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati al segreto d'ufficio. Le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione del servizio in esame non potranno in alcun modo ed in qualsiasi forma essere comunicate o divulgate a terzi né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento della gestione di cui trattasi.

#### **Art. 22 – CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, Il Concessionario stipulerà con istituto bancario o assicurativo di primaria importanza, polizza fideiussoria pari alla percentuale prevista dal D.Lgs. 50/2016 sull'importo contrattuale, della stessa durata dell'affidamento e di sue eventuali proroghe, polizza da svincolarsi con atto formale dell'Amministrazione Comunale a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione.

La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del CC, nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della

Amministrazione Comunale.

Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

#### **ART. 23- ASSICURAZIONE**

La società aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni, anche erariali, arrecati alle persone ed alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato.

La stessa è tenuta a stipulare per tutta la durata del contratto, con primaria Compagnia di Assicurazioni apposita polizza contro i relativi rischi, per un massimale non inferiore a € 10 milioni per ogni sinistro, contenente l'espressa rinuncia da parte della Compagnia ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Comune di Priverno.

Copia della polizza dovrà essere prodotta al Comune prima della sottoscrizione del contratto e prima dell'attivazione del servizio.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo del servizio.

Il Concessionario s'impegna a presentare al Comune, ad ogni scadenza annuale della polizza, la dichiarazione da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

Qualora l'aggiudicatario disponga di polizze, stipulate in precedenza, conformi a quanto sopra indicato, potrà ottemperare agli obblighi contrattuali corredando le medesime di appendice dalla quale risulti che i massimali e le garanzie richieste s'intendono vincolati a favore del Comune di Priverno.

#### **Art. 24- CONTROVERSIE**

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta al Tribunale di Latina.

#### **Art. 25 – SANZIONI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. In caso di mancata osservanza, da parte del Concessionario incaricato, delle prescrizioni previste

nel presente capitolato, si applicherà la sanzione pecuniaria di € 1.000,00 (mille/00) per ogni singola violazione.

2. In riferimento a quanto previsto dal presente capitolato, per ogni giorno di ritardo rispetto all'obbligo di avvio delle attività sarà applicata una penale di € 250,00 (duecentocinquanta/00) pro-die.

3. Fatta salva l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpa del Concessionario.

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

5. L'Amministrazione in particolare può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:

1. recidiva nel compimento di irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio, accertati nelle forme e nei modi previsti nel presente capitolato;

2. cessione dell'impresa, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento, etc. a carico del Concessionario aggiudicatario.

3. decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art. 13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del D.M. Finanze 289/2000;

4. inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo capitolato d'oneri;

5. non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;

6. sospensione o abbandono del servizio;

7. violazione del divieto di cessione del contratto;

8. inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;

9. il Comune decida di fare internamente tutti i servizi tributari.

Il mancato rispetto dei tempi e delle modalità di gestione previste dal presente capitolato, comporterà l'incameramento dell'intera cauzione definitiva, restando impregiudicata la facoltà per l'Ente di adire le vie legali per il risarcimento dei danni derivanti dalla mancata consegna delle

banche dati.

#### **Art. 26- SUBAPPALTO E CESSIONE**

Non è consentito il subappalto.

E' fatto espressamente divieto al Concessionario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o i diritti dallo stesso derivanti.

#### **Art. 27- ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. Il Concessionario incaricato agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli incaricati del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

2. L'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile dell'Ufficio Tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, ha facoltà di svolgere controlli, sia sui dati bonificati e/o modificati a seguito del servizio affidato e che dovranno essere trasmessi dal Concessionario secondo quanto disposto dal presente capitolato, sia sugli atti prodotti dal Concessionario, sia sugli annullamenti dalla stessa effettuati a seguito dell'emissione di atti errati.

3. Gli eventuali nuovi conti correnti sui quali verranno accreditati i versamenti dei contribuenti dovranno essere visualizzabili sia da parte del Concessionario aggiudicatario sia dal Comune, tramite un sistema di password assegnate.

Sono fatte salve le prerogative dell'Ente Locale di partecipare direttamente alla gestione del contenzioso e della mediazione tributaria; per il primo il Comune avrà diritto di intervenire in merito alla condotta processuale ed all'eventuale esercizio dell'autotutela, in quanto soggetto attivo del tributo, per la mediazione ogni fase sarà gestita congiuntamente tra concedente e concessionario, con inviolabile esercizio di ogni potere decisionale da parte dell'Ente Locale.

#### **Art. 28 – ACCETTAZIONE NORME DA CAPITOLATO**

La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente capitolato descrittivo e prestazionale.

Mentre l'offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta stessa, il Comune non

assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti alla procedura in questione e ad essa necessari e dipendenti.

#### **Art. 29- FONTE DI FINANZIAMENTO**

L'appalto è finanziato con gli incassi derivanti dalle riscossioni oggetto del presente capitolato.

#### **Art. 30- NOMINA AGENTE CONTABILE E PRESENTAZIONE RENDICONTI CONTABILI**

Il Concessionario è considerato Agente Contabile esterno al Comune ed entro il 31 Gennaio successivo ad ogni anno solare e comunque alla chiusura del contratto, dovrà rendere il conto delle somme gestite all'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla Legge.

#### **Art. 31 – NORME FINALI**

1. La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza dell'incarico relativamente a:

\_ procedure e atti di annullamento degli accertamenti emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

\_ contenzioso in sede giudiziale conseguente all'emissione degli atti accertativi;

\_ procedure di sgravio - e atti connessi e consequenziali (compreso eventuale contenzioso) - relative alle cartelle esattoriali successive all'iscrizione a ruolo coattivo che si siano rivelate totalmente o parzialmente errate, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;

sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino ad esaurimento delle stesse, da parte del Concessionario incaricato.

2. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di subentrare in qualsiasi momento al Concessionario incaricato nella gestione a stralcio delle attività descritte al comma precedente.

3. Gli eventuali aumenti o riduzioni delle tariffe o dei diritti inerenti i servizi oggetto della

concessione dovranno essere stabiliti con deliberazione dal Comune e trasmessi al Concessionario incaricato.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.

**IL RESPONSABILE DELDIPARTIMENTO 2  
(Servizi Finanziari e Tributari)  
Dott.ssa ANTONINA RODA'**

Firma autografata a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2) D. Lgs.39/93