



Comune di Bientina
Provincia di Pisa
Piazza V.Emanuele II, Nr. 53
56031- Bientina

www.comune.bientina.pi.it – pec.comune.bientina.pi.it@cert.legalmail.it

P.IVA 00188060503

CAPITOLATO AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, GESTIONE E RICERCA EVAZIONE E RISCOSSIONE COATTIVA TARI, TARIG, CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Oggetto della concessione

1. Il presente capitolato ha per oggetto i servizi, di seguito indicati e descritti, da affidare in regime di concessione:

- a) gestione ordinaria TARI, TARIG, CANONE UNICO PATRIMONIALE,
- b) gestione e ricerca evasione della TARI, TARIG, CANONE UNICO PATRIMONIALE e tributi da esso sostituiti;
- c) riscossione coattiva TARI, TARIG, CANONE UNICO PATRIMONIALE e tributi da esso sostituiti;

2. I servizi dovranno essere eseguiti nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di tutte le normative regolamentari e legislative vigenti in materia.

3. A conclusione delle operazioni di aggiudicazione della gara il Comune di Bientina provvederà a stipulare con il soggetto Aggiudicatario apposito contratto di concessione dei servizi affidati.

4. Resta in capo al Comune, durante tutta la fase di esecuzione del contratto, la facoltà, ad insindacabile giudizio, per ragioni di economicità ed efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, di non affidare la riscossione coattiva di singoli avvisi di accertamento al Concessionario e di affidarsi a strumenti alternativi, quali, ad esempio, ruolo coattivo (D. Lgs. 112/99), procedure ordinarie di cui al Codice di Procedura Civile.

1.2 Corrispettivo del servizio

1. Il servizio di cui all'art.1.1 viene compensato esclusivamente ad aggio calcolato sulle somme effettivamente riscosse, al netto:

- * delle spese di notifica;
- * delle spese relative alle procedure cautelari/esecutive;
- * delle somme riscosse a titolo di addizionale provinciale;
- * di qualsiasi altra somma riscossa dal contribuente a titolo di spese;

sulle quali non verrà calcolato l'aggio.

2. Le spese di notifica relative agli atti inviati al contribuente verranno allo stesso addebitati in misura pari a € 10,00 per ciascun invio effettuato, e verranno riconosciute al concessionario nella misura di € 8,20 oltre IVA, per ciascuna notifica effettuata, solo se incassate dal contribuente. Tali somme verranno introitate dall'Ente congiuntamente alla riscossione di quanto dovuto e riversate dall'Ente al Concessionario entro il giorno 30 del mese successivo sulla base di apposita documentazione dettagliata fornita dal Concessionario entro il giorno 10 del mese successivo all'incasso.

3. Per le spese di procedura coattiva si rimanda al punto 4 del presente capitolato.

4. L'aggio a favore del concessionario è stabilito nella misura quale risulta dalla gara, oltre IVA se dovuta, e verrà applicato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo, tranne quanto riscosso a titolo di addizionale provinciale e rimborso spese. Con la prescrizione dell'aggio contrattuale il Concessionario si intende compensato di ogni e qualsiasi spesa, di qualunque natura, occorrente per la gestione del servizio, eccetto quanto riportato ai paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

Gli aggi a base di gara sono i seguenti:

DESCRIZIONE PRESTAZIONI	% AGGIO A BASE DI GARA	QUANTITA' PRESUNTA	VALORE AGGIO
Riscossione ordinaria e accertamento per mancato pagamento Riscossione per mancato pagamento	1,80%	Annualità 2022-2023-2024 € 5.517.000,00 tari/tarip € 345.000,00 Canone Unico	Tari/tarip € 99.306,00 Canone unico € 6.210,00
Riscossione coattiva -	21,00%	annualità 2022-2023-2024 53.000,00 TARI/TARIG Canone Unico e tributi da esso sostituiti 10.000,00	Tari/tarip € 11.130,00 Canone Unico € 2.100,00
Accertamento per infedele dichiarazione	16,00%	TARI- CANONE UNICO (tutte le annualità accertabili nel periodo di vigenza della concessione) € 287.000,00	€ 45.920,00
Accertamento per omessa dichiarazione	21,00%	TARI-CANONE UNICO (tutte le annualità accertabili nel periodo di vigenza della concessione) € 228.000,000	€ 47.880,00
VALORE DELLA CONCESSIONE			€ 212.546,00

5. L'importo presunto massimo del corrispettivo nel periodo contrattuale, determinato applicando al gettito presunto (valorizzato sulla base degli incassi del triennio 2018 – 2020), la percentuale di aggio posta a base d'asta, viene convenzionalmente stimato in € 212546,00 I.V.A. esclusa, per l'intera durata. A tale importo devono aggiungersi € 200,00 costi della sicurezza così come meglio specificati al punto 1.16 del presente capitolato non soggetti a ribasso per un totale di base di concessione pari ad € 212.746,00.

6. Il Concessionario rinuncia alla revisione dell'aggio in aumento, rispetto a quello fissato in sede di gara, per tutto il periodo di validità della concessione.

7. La percentuale dell'aggio calcolato sugli importi della riscossione coattiva sarà così corrisposto:

- per incassi fino al 60,00% dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione;
 - per incassi tra il 60,01% e il 80,00 % dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione aumentato del 20,00% per le quote eccedenti il punto a);
 - per incassi superiori al 80,01% dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione aumentato del 30% sulle quote eccedenti i punti a) e b).
8. Si precisa che il gettito presunto sopra indicato, desunto dai valori medi del gettito dei vari tributi, è stato rapportato alla durata dell'affidamento.
9. Si precisa inoltre che le quantità presunte indicate nello schema, sono state riportate esclusivamente ai soli fini della valutazione economica dei partecipanti e non sono da ritenersi vincolanti in sede di espletamento

della concessione.

10. Il concessionario provvederà a fatturare mensilmente l'aggio di sua competenza sulla base degli incassi rendicontati entro l'ultimo giorno del mese precedente sul gestionale dell'Ente secondo quanto contenuto all'art.5.1. Relativamente alla riscossione volontaria e alle attività accertative il concessionario provvederà a fatturare mensilmente quanto di sua competenza sulla base degli incassi rendicontati entro l'ultimo giorno del mese precedente. Entro il giorno 15 dalla scadenza di ciascun trimestre, il Concessionario provvederà ad emettere apposito S.A.L. trimestrale relativo alle attività svolte nel trimestre precedente; il Comune, previa verifica, provvederà ad approvare il relativo S.A.L. nei quindici giorni successivi. La fattura relativa a quanto dovuto per l'attività svolta dal Concessionario nell'ultimo mese di ciascun trimestre potrà essere emessa soltanto ad avvenuta approvazione del S.A.L. del trimestre;
11. Relativamente alla riscossione coattiva il Concessionario sarà tenuto ad inviare entro il giorno 10 di ciascun mese l'elenco delle posizioni rimosse il mese precedente come da dettaglio di cui all'art. 5.1 del presente capitolato, con indicazione dell'importo da fatturare a carico del Comune. Nel caso in cui l'Ente, entro 10 giorni dalla trasmissione della suddetta documentazione, non richieda spiegazioni o integrazioni alla stessa, il Concessionario è autorizzato ad emettere la relativa fattura.
12. Ai fini della liquidazione dell'ultimo S.A.L. dell'anno si veda altresì quanto disposto dal terzo comma dell'art. 1.19.

1.3 Modalità di affidamento

1. Il servizio è affidato in concessione ai sensi della lett. vv) del comma 1 dell'art. 3 del Decreto Legislativo n. 50/2016 tramite procedura negoziata, preceduta da manifestazione di interesse con le modalità ed i criteri previsti nel disciplinare di gara, ai soggetti iscritti all'Albo nazionale dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione e accertamento e quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate delle Province e dei Comuni, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e regolato dalle disposizioni di cui al D.M. 1 settembre 2000, n.289.

1.4 Norme generali

1. La concessione, oltre che dalle norme previste dal presente capitolato, è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile e dalla normativa generale in materia di esternalizzazione di servizi pubblici. La presentazione dell'offerta da parte delle imprese concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza della vigente normativa ed alla sua incondizionata accettazione, nonché alla completa accettazione del presente capitolato.

2. In particolare il Concessionario, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui all'art. 1.9.

1.5 Durata della concessione

1. La durata dell'appalto è di 3 anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto;

2. Relativamente alla riscossione coattiva delle liste di carico trasmesse o comunque elaborate dal entro il triennio suddetto, il Concessionario dovrà, comunque, portare a termine il servizio di riscossione coattiva, effettuando le relative attività cautelari/esecutive affidate al medesimo, nonché definendo ogni attività connessa e conseguente, fino alla presentazione delle comunicazioni d'inesigibilità (per i soli crediti per la quale è prevista).

3. Non potranno essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio per alcuna ragione. Lo stesso deve essere erogato con carattere di regolarità, continuità, efficienza, efficacia e completezza senza possibilità di interruzione alcuna. Casi di funzionamento irregolari o di interruzioni del servizio potranno verificarsi soltanto per scioperi, cause di forza maggiore o esigenze tecniche non prevedibili comunicate per iscritto al Responsabile dell'Area finanza e tributi competente il quale potrà contestare la fondatezza delle predette esigenze e, contestualmente, ordinare la prosecuzione del lavoro.

4. La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora nel corso della gestione fossero emanate norme legislative che dovessero prevedere l'abolizione, in tutto o in parte prevalente, dell'oggetto del presente affidamento.

5. In particolare qualora nel corso della concessione il Comune decidesse di istituire la Tariffa Corrispettiva di cui al comma 668 dell'art. 1 della L. 147/2013 in luogo della TARI, la concessione potrà essere risolta, anche unilateralmente dal comune, in relazione alla riscossione ordinaria, coattiva e all'attività di accertamento delle annualità d'imposta per le quali la TARI non risultasse più in vigore.

6. Qualora il Comune di Bientina provvedesse ad introdurre un nuovo metodo di tariffazione puntuale della TARI, limitatamente alla parte variabile della tariffa, ai sensi del comma 652 della L.147/2013 il concessionario .

sarà tenuto a gestire la tari/tarip secondo le modalità stabilite dal Comune e rispetto alle quali il Concessionario dovrà svolgere un'attività di supporto ed assistenza, anche ai fini della predisposizione degli atti necessari.

7. Il concessionario dovrà occuparsi della distribuzione e gestione dei mastelli alle nuove utenze per la raccolta puntuale comprese le attività di taggatura e identificazione informatica.

8. Infine il concessionario è tenuto a proporre e collaborare alla redazione degli atti necessari per l'attuazione di detto intervento (redazione regolamento, piano finanziario e articolazione delle tariffe e ogni altro atto si renda necessario).

9. Il Concessionario si impegna, alla scadenza del contratto e nel rispetto delle disposizioni vigenti, in attesa dell'eventuale completamento delle procedure di gara per una nuova assegnazione del servizio e su richiesta del Comune, a continuare comunque ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali.

10. Al termine della concessione il concessionario dovrà:

- portare a compimento le attività di riscossione coattiva relativa ai crediti già avviati al coattivo alla data del 31 dicembre 2024 e fino alla dichiarazione della loro inesigibilità.

- portare a termine i ricorsi pendenti in qualsiasi grado di giudizio, fino alla definizione della causa. In caso di soccombenza il Concessionario non avrà diritto al rimborso delle spese sostenute, in caso di vittoria della causa il Concessionario avrà diritto ad incassare quanto di sua competenza secondo quanto determinato in sede di affidamento sulle somme riscosse entro sei mesi dal deposito della sentenza definitiva o comunque esecutiva. Nel caso di pagamento rateizzato il Concessionario avrà diritto all'aggio calcolato sui versamenti effettuati dal contribuente a seguito delle rateizzazioni accordate, purché la rateizzazione avvenga entro sei mesi dal deposito della sentenza definitiva o comunque esecutiva.

11. Qualora nei tre mesi successivi alla scadenza della concessione l'Ente incassi somme per ritardati pagamenti per avvisi di pagamento o di accertamento a seguito dell'attività intrapresa dal Concessionario, sarà tenuto a corrispondere al Concessionario l'aggio contrattuale. In caso di riscossioni successive niente sarà dovuto al Concessionario, ad eccezione di quanto previsto nelle procedure coattive, secondo le indicazioni di cui al punto precedente;

12. Nel caso di pagamento rateizzato di avvisi di accertamento emessi dal Concessionario lo stesso ha diritto al compenso calcolato sui **versamenti** effettuati dal contribuente a seguito delle rateizzazioni accordate, purché la rateizzazione avvenga entro la scadenza della Concessione. In caso di mancato pagamento delle rate accordate al contribuente l'avviso di accertamento verrà inviato alla riscossione coattiva ed il Concessionario non avrà più alcun che da pretendere.

1.6 Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato il subappalto del servizio oggetto della concessione. Sono escluse dal suddetto divieto le attività di stampa e postalizzazione il cui sub-appalto deve comunque essere dichiarato in sede di gara.

2. Ai sensi dell'art. 11 comma 2, lettera b) del D.M. 289/2000, il conferimento in subappalto del servizio a terzi comporta la cancellazione d'ufficio del concessionario dall'albo.

3. Il subappalto comporta la facoltà del Comune di dichiarare la risoluzione di diritto della presente concessione con effetto dal giorno successivo a quello della notifica dell'atto con cui il Comune ha adottato la relativa decisione.

1.7 Concessione di poteri

1. Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio previsto dal D.Lgs. n. 507/93, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato. Con la presente concessione vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le attività di cui al precedente articolo 1.1;

2. Il Concessionario sarà pertanto il soggetto legittimato ad emettere gli atti ed attivare tutte le relative procedure, comprese quelle cautelari ed esecutive, avvalendosi dei poteri che le normative vigenti riconoscono al Comune, i cui poteri sono conseguentemente da intendersi trasferiti e/o delegati all'aggiudicatario per effetto della concessione stessa. Il Concessionario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che si dovessero verificare durante il periodo di concessione del servizio.

3 Il Concessionario designa un funzionario responsabile cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione. Tale funzionario sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali. La nomina di "funzionario responsabile" è comunicata al Comune entro dieci giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso.

1.8 Risoluzione del contratto di concessione

1. Prima del termine naturale della concessione il Comune può procedere alla risoluzione del contratto per colpa del Concessionario nel caso in cui il medesimo:

- subisca la cancellazione dall'Albo di cui all'articolo 53 del D.Lgs 446/97 istituito con DM 289/2000;
- non inizi i servizi oggetto della concessione alla data stabilita dal Comune (salvo impedimenti gravi debitamente comprovati ed accettati dal Comune);
- non allestisca presso la sede comunale l'ufficio dedicato al servizio;
- interrompa il servizio senza giusta causa;
- commetta gravi inadempimenti rispetto agli oneri ed obblighi contrattuali e, previa diffida da parte del Comune, non provveda a sanarli;
- non provveda ad individuare il personale appositamente dedicato al servizio affidato in concessione e a garantirne la presenza presso la sede comunale secondo quanto indicato al successivo art. 1.9;
- mancata prestazione, adeguamento e reintegro della cauzione prevista per l'esecuzione del servizio;
- conferisca il servizio in appalto a terzi;
- commetta dolo o colpa grave ai danni del Comune o dei contribuenti/utenti nella gestione dei servizi oggetto di concessione;
- venga dichiarato fallito o sottoposto a procedure concorsuali che non assicurino la continuità gestionale.

2. In tutti i casi previsti dal precedente comma, la risoluzione del contratto costituisce motivo di attivazione della garanzia fideiussoria cauzionale, salvo il recupero del maggior danno.

3. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta.

1.9. Requisiti e obblighi del personale

1. L'Aggiudicatario deve disporre di personale adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati in possesso almeno di diploma di Scuola Secondaria di secondo grado;

2. Per lo svolgimento dei servizi affidati l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza presso l'Ente di almeno un'unità di personale a tempo pieno esclusivamente dedicata ai servizi oggetto della presente concessione;

3. Le informazioni riguardo al personale addetto al servizio oggetto del presente affidamento, e delle corrispondenti mansioni/qualifiche e del rispettivo orario settimanale di lavoro (esclusivamente per compiti attinenti il presente affidamento) dovranno essere trasmesse all'Ente al momento della stipula del contratto di affidamento in concessione e aggiornate entro 10 giorni da qualsiasi eventuale modifica.

4. L'orario di servizio del personale deve coincidere almeno con l'orario di servizio dei dipendenti comunali. Sarà stabilito, prima dell'inizio del servizio e secondo disposizioni indicate dal Responsabile del settore Tributi, l'orario di apertura al pubblico.

5. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio, 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.

6. L'aggiudicatario dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile ed adeguata alla tipologia del servizio prestato. Le richieste dell'Ente, in questo senso, dovranno essere applicate da parte dell'aggiudicatario entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'aggiudicatario ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente concedente.

7. In caso di indisponibilità temporanea di personale tale da non permettere il normale espletamento dei servizi, deve essere cura del Concessionario provvedere immediatamente alla sostituzione del personale, senza alcun onere per il Comune.

8. Tutto il personale addetto al servizio deve essere munito di apposito tesserino di riconoscimento, con fotografia, vistato dal Comune e deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, a norma dell'art. 54, del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165, adottato con DPR 16/04/2013 n. 62.

9. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti, in particolare ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà sul Concessionario restandone sollevato il Comune ed i propri responsabili. Il Concessionario si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria. Riguardo a tali lavoratori, il Concessionario inoltre provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato il Comune da responsabilità conseguenti il rapporto di lavoro;

10. Nell'ottica di salvaguardare la necessaria professionalità per lo svolgimento dei servizi affidati, è fatto obbligo al Concessionario programmare nel corso dell'anno la partecipazione dei dipendenti a corsi di aggiornamento relativi alle materie oggetto della concessione. Il Concessionario dovrà segnalare lo svolgimento di tale attività all'interno delle relazioni di cui al punto 1.19 comma 4 del presente capitolato.

11. Il Concessionario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

1.10. Clausola Sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di concessione è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato da assorbire:

1 Risorsa Impiegata 5 livello per 40 ore sett. Con contratto a tempo indeterminato

1.11. Compiti dell'Ente

1. I responsabili dei servizi Tributi e/o la direzione del Settore Finanziario dell'Ente controllano tutta l'attività dell'Aggiudicatario senza che ciò faccia venire meno le responsabilità dell'Aggiudicatario medesimo sulla conduzione del servizio.

L'ente si impegna, relativamente alla TARI a:

- a. mettere a disposizione del Concessionario il software di gestione della TARI contenente la banca dati e a sostenerne i relativi costi di manutenzione;
- b. comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente capitolato;
- c. trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- d. mettere a disposizione dell'Aggiudicatario ogni e qualsiasi dato e/o banca dati reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario o anche solo utile all'attività dello stesso;
- e. attivarsi nel limite del possibile, presso le altre Amministrazioni dello Stato ed enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente affidamento.
- f. favorire l'esecuzione dei servizi in ogni forma concordata;
- g. comunicare tempestivamente al concessionario i dati e le informazioni riguardo alle riscossioni dell'Ente qualora non consultabili direttamente da parte del Concessionario;

2. Durante la vigenza contrattuale l'Ente, utilizzando il proprio personale, ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli, relativamente alla esecuzione del contratto in ogni sua fase. Nell'occasione il personale dell'Aggiudicatario dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione.

3. Il Comune potrà valutare, senza vincolo alcuno, eventuali suggerimenti finalizzati a migliorare i servizi erogati, proposte di modifiche a regolamenti comunali o di rimodulazione delle tariffe o in ordine alle modalità di recupero dei crediti, presentati dall'affidatario. Suggerimenti e proposte dovranno, in ogni caso, essere formulate in tempo utile al fine di consentire al Comune di predisporre i documenti di programmazione, di indirizzo, regolamentari e di politica tariffaria e tributaria.

4. Il Comune, ove ammesso dalle disposizioni vigenti, consentirà al Concessionario l'accesso ai dati presenti nel sistema SIATEL - Punto Fisco, anche per il tramite di un proprio dipendente regolarmente autorizzato, che utilizzerà dette informazioni, esclusivamente per la verifica delle anagrafiche nella gestione delle entrate oggetto di gestione, per la verifica delle informazioni necessarie per l'avvio. Qualora non fosse possibile l'

accesso al sistema SIATEL - Punto Fisco, l'Ente fornirà le informazioni di cui sopra (di limitata entità numerica) entro 30 giorni dalla richiesta del Concessionario.

1.12. Macchinari/Attrezzature/Mezzi

1. Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
2. L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento.
3. Il concessionario dovrà operare sul software messo a disposizione dall'Ente per quanto riguarda la TARI mentre dovrà dotarsi di specifici software gestionali per la riscossione del Canone Unico, senza oneri per l'Ente;
4. Qualora il Comune si doti di procedure informatiche per accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, vedasi PAGO PA, il concessionario è tenuto ad attivare tutte le procedure informatiche necessarie affinché il Comune possa esporre le posizioni debitorie di propria competenza sul portale dei pagamenti eventualmente istituito. Il concessionario dovrà conseguentemente essere in grado di procedere alla rendicontazione dei flussi di pagamento che i cittadini effettueranno tramite tale sistema.

1.13. Luogo di esecuzione del servizio

1. Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario, di norma, presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva dello stesso al cui allestimento deve provvedere l'Aggiudicatario.
2. L'ufficio dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, posta elettronica certificata - fotocopiattrice, etc. etc.).
3. I servizi di pulizia dei locali, le utenze, compresi i collegamenti telematici sono a carico dell'Ente concedente.

1.14. Memorizzazione dei documenti

1. L'Aggiudicatario deve raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti.
2. L'Archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dall'Aggiudicatario incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza deve avvenire tramite archiviazione digitale. In particolare l'Aggiudicatario deve provvedere alla scansione e all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate ed alla conservazione a norma di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di affidamento, quali al solo titolo esemplificativo, ma non esaustivo, dichiarazioni d'imposta, avvisi di pagamento, atti di accertamento, ingiunzioni di pagamento, intimazioni a pagare, ricevute di recapito e pagamento, memorie difensive etc.

1.15. Protezione dei dati personali

1. A seguito dell'aggiudicazione, l'aggiudicatario è designato automaticamente responsabile esterno del trattamento dei dati personali. L'Aggiudicatario garantisce all'Ente che il trattamento dei dati trattati gestiti per suo conto avviene in piena conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare certifica che ai dati trattati sono applicate tutte le misure minime di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia.
2. L'Aggiudicatario garantisce all'Ente, con la sottoscrizione del contratto, che il trattamento dei dati trattati gestiti per suo conto avviene in piena conformità a quanto previsto dal T.U. per la protezione dei dati personali, D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (modificato ed integrato dal d.lgs 101/2018). In particolare certifica che ai dati trattati sono applicate tutte le misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del citato T.U. e/o quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia.
3. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Ente attinente le procedure adottate dall'Aggiudicatario in materia di riservatezza, di protezione di dati e di programmi nonché gli altri obblighi assunti.

4. A seguito dell'aggiudicazione viene prevista in sede contrattuale la designazione dell'aggiudicatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii. e sulla base delle modalità dettate dalle specifiche norme interne dell'Ente; sempre in tale contesto, verrà definito l'elenco dei trattamenti ricompresi nelle attività affidate all'Aggiudicatario.

1.16. Prescrizioni in merito alla sicurezza

1. L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..
2. In particolare, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 81/2008, a:
 - predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D. Lgs. 81/2008;
 - designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (comma 9 art. 9).
3. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra il Concessionario ed i suoi dipendenti, in particolare ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà sul Concessionario restandone sollevata l'amministrazione comunale ed i propri dirigenti.
4. Il comune di Bientina ha provveduto a redigere DUVRI per informare il concessionario dei rischi presenti nei locali del Comune di Bientina che si allega al presente capitolato e che dovrà essere completato dal concessionario.
5. Nei costi della sicurezza si devono considerare tutte quelle misure preventive e protettive necessarie ad eliminare o ridurre i rischi derivanti da possibili interferenze che sono stati quantificati in € 200,00 e che non sono soggetti a ribasso.

1.17. Verifiche, ispezioni e controlli sullo svolgimento della concessione

1. L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel capitolato, nel contratto successivo e nell'Offerta presentata in sede di gara.
2. I controlli potranno essere effettuati anche presso gli uffici del Concessionario.
3. Il concessionario sarà tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi e tecnici che il Comune riterrà di eseguire, nonché a fornirgli tutta la documentazione, le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, consentendo l'accesso da parte degli incaricati del Comune.
4. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
5. Il Responsabile dell'Area economico-finanziaria, o suo delegato, cura i rapporti con il Concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando sul corretto svolgimento del servizio, in applicazione del presente capitolato, e delle norme di riferimento.

1.18. Obblighi del concessionario

1. Le attività oggetto della concessione dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i 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.
2. Il Concessionario dovrà gestire il Canone unico attraverso un proprio software gestionale;
3. Il Concessionario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accertare che le attività di riscossione volontaria e/o coattiva vengano svolte in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara e nel rispetto della normativa vigente. Dovrà, inoltre, mettere a disposizione specifici accessi informatici ai software della gestione dei tributi minori, organizzando anche specifici momenti di formazione per i dipendenti dell'Ente incaricati degli specifici compiti di controllo e monitoraggio;
4. Designa un Funzionario Responsabile, cui sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate affidate in concessione.
5. Il Concessionario ha l'obbligo di trasmettere al Responsabile dell'Area competente in materia di tributi, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso del periodo precedente, che tenga conto:
 - delle attività poste in essere nel rispetto dei tempi contrattualmente previsti;
 - dei risultati conseguiti in esecuzione del programma di recupero dell'evasione;

- degli esiti delle azioni di riscossione coattiva;
- dello stato del contenzioso tributario e degli strumenti deflattivi adottati;
- delle ore di formazione effettuate dal personale dedicato alla commessa nell'anno di riferimento;
- delle proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future ed eventuali iniziative da adottarsi.

Tale relazione deve altresì consentire il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.

6. Il Concessionario è tenuto a nominare un proprio rappresentante, responsabile della direzione del servizio, oltre ad un suo sostituto, per i casi di impedimento o assenza, in possesso di adeguata esperienza nelle attività oggetto del presente affidamento, con anche il compito di controllare l'andamento del servizio promuovendo, l'adattamento dello stesso alle esigenze sopravvenute in corso di esecuzione, nonché di coordinare l'attività degli operatori.

7. Il Concessionario deve garantire all'Ente la reperibilità e la disponibilità del rappresentante di cui sopra, durante tutto il periodo di erogazione del servizio e, comunque, almeno negli orari di lavoro degli uffici comunali interessati dal servizio di riscossione. Ogni segnalazione o contestazione che venga rivolta al responsabile si considera effettuata al Concessionario.

8. Il Concessionario è tenuto a raccogliere, conservare e tenere a disposizione degli uffici comunali la documentazione debitamente archiviata e catalogata secondo l'ordine derivante dall'attività di produzione degli atti. L'Archiviazione di tutta l'attività amministrativa svolta dal Concessionario, incluse le comunicazioni e rapporti con l'utenza, deve avvenire tramite archiviazione digitale, in ottemperanza alle previsioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.. In particolare, il Concessionario deve provvedere alla scansione ed all'archiviazione di tutti i documenti digitali, delle comunicazioni generate ed alla conservazione a norma di queste. Tra la documentazione oggetto di archiviazione vi sarà tutta la documentazione cartacea originata nel contesto dei servizi oggetto di concessione

1.19 Obblighi al termine della concessione

1. Il concessionario ha l'obbligo di consegnare al Responsabile di Area competente in materia di tributi o suo delegato, alla scadenza contrattuale o entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione di recesso, in caso di risoluzione anticipata della concessione, ogni dato e documento (avvisi di accertamento emessi e non definiti, ricorsi pendenti, atti insoluti o in corso di formalizzazione, ecc..) così come aggiornamento all'ultimo mese di gestione. Il Concessionario al termine della concessione (per scadenza o per recesso) ha l'obbligo di fornire la banca dati del Canone Unico nonché la banca dati degli atti non conclusi relativi all'attività accertativa e coattiva svolta e non terminata, tutte le informazioni circa il rispetto dei termini di pagamento degli avvisi rateizzati, nonché ogni informazione sull'andamento del contenzioso in corso. Il Concessionario dovrà continuare a rendicontare l'attività relativa alla riscossione coattiva in corso, con le stesse modalità utilizzate nel corso della concessione, fino alla dichiarazione di inesigibilità, compreso garantire l'accesso al Comune al software utilizzato dal Concessionario per la rendicontazione delle attività svolte per la riscossione.

La restituzione della banca dati su supporto informatico dovrà avvenire secondo il tracciato record richiesto dal Comune.

2. E' fatto divieto al Concessionario di emettere atti successivamente alla scadenza della concessione.

1.20 - Obbligo di tracciabilità finanziaria

1. In attuazione degli obblighi previsti dalla legge 136/2010 il concessionario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto.

2. Il Concessionario si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla presente concessione nei termini di cui all'art. 3 co. 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

3. Le parti danno atto che le transazioni del presente contratto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche ovvero della società Poste Italiane S.p.A. e che il presente contratto può essere risolto in attuazione dell'art. 1456 c.c. laddove il Comune ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorquando le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della società Poste Italiane S.p.A..

1.21 Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento in concessione del servizio oggetto di gara e del capitolato d'oneri e dell'eventuale risarcimento danni, il concessionario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto di concessione, una cauzione definitiva secondo gli importi e

modalità previsti dall'art. 103 del D.lgs, 50/2016. Pertanto, il Concessionario dovrà costituire cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale o ad altra percentuale da determinare nel rispetto di quanto indicato dall'art. 103 del Dlgs. 50/2016, al netto dell'IVA, tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.1944, secondo comma del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art.1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art.1957 del Codice Civile. La polizza o fideiussione dovrà prevedere l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, senza richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escussione della cauzione.

2. Resta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente.

3. Qualora l'Amministrazione si avvalga in tutto o in parte della cauzione, la stessa deve essere ripristinata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione stessa.

4. La cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita al Concessionario in seguito a provvedimento di svincolo.

1.22 - Assicurazione a carico del Concessionario

1. Il Concessionario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione della concessione, sia a terzi, sia al Comune, sollevando altresì il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

2. Il Comune affidatario dovrà essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.

3. Il Concessionario, prima della stipula del contratto, è tenuto a contrarre prima della data di consegna del servizio ed a mantenere costantemente attiva per tutta la durata della concessione, apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio in concessione, con primaria compagnia assicuratrice, secondo condizioni da sottoporre al benestare del Comune, con massimale non inferiore a €3.000.000,00 per ogni sinistro e per un numero illimitato di sinistri per periodo assicurato.

Il Concessionario prima della stipula del contratto è tenuto a contrarre apposita polizza assicurativa di durata superiore ad almeno 180 giorni rispetto alla scadenza della concessione nonché di eventuali sue rinnovi e/o proroghe, per la copertura dei rischi derivanti da responsabilità civile verso terzi ivi compreso rischio incendio, per danni a terzi, alle persone o alle cose in consegna, in conseguenza di un fatto di cui l'impresa debba rispondere ai sensi di legge, con primaria compagnia assicuratrice, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, con massimale unico dedicato non inferiore ad Euro 3.000.000,00. Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'Ente appaltante e dei propri dipendenti.

4. Il Concessionario, in ogni caso, resterà direttamente responsabile per l'eventuale parte di danno eccedente il massimale di polizza o per i danni di importo superiore all'eventuale franchigia prevista dal contratto di assicurazione

2. GESTIONE ORDINARIA TARI

2.1. Descrizione del servizio

1. L'Aggiudicatario deve effettuare le attività di seguito indicate relative alla gestione ordinaria TARI:

- a) Supporto all'Ente per la fornitura all'Autorità di Ambito dei dati necessari per predisporre il Piano Economico Finanziario ai sensi della normativa ARERA
- b) supporto all'Ente nella elaborazione e proiezioni delle tariffe determinate sulla base del piano finanziario predisposto dall'Autorità di Ambito nonché nella elaborazione del Regolamento comunale.
- c) qualora l'ente ritenesse di procedere ad introduzione di un metodo tariffario puntuale il Concessionario dovrà collaborare con l'Ente all'individuazione delle soluzioni amministrative e gestionali idonee alla migliore gestione del passaggio sopra descritto. Dovrà altresì procedere ad una complessiva simulazione della tariffa e del passaggio alla puntuale, collaborando con l'Ente
- d) acquisire e verificare la lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali;

- e) produrre il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio dell'entrata. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione di ciascuna voce di entrata della lista di carico secondo le modalità concordate con l'Ente;
- f) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento);
- g) predisporre avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento unificati precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- h) inviare ai contribuenti la documentazione, di cui al precedente punto g), a mezzo posta ordinaria. La documentazione dovrà essere postalizzata almeno entro 30 giorni dalla scadenza della prima o unica rata. La postalizzazione dovrà essere effettuata due volte l'anno. Ogni invio dovrà prevedere una o più rate di pagamento secondo quanto stabilito annualmente dall'Ente.
- i) eseguire gli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto ed inviare gli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
- j) predisporre progressivamente una banca dati anagrafica dei contribuenti, acquisendo in modo particolare i dati relativi alla PEC di imprese e professionisti e della e-mail degli intestatari persone fisiche, richiedendo ai soggetti stessi la necessaria autorizzazione per poter ricevere la bollettazione attraverso i normali e più economici canali informatici anziché via posta, con l'obiettivo di coprire l'80% delle utenze con tale modalità entro la fine del 2023.
- k) acquisire i flussi di versamento provenienti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità almeno settimanale;
- l) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti con le posizioni presenti in banca dati entro tre giorni lavorativi successivi all'acquisizione dei flussi di versamento. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- m) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 5.1;
- n) gestire gli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico e darne comunicazione all'Ente almeno ogni 15 giorni;
- o) predisporre, stampare ed inviare eventuali avvisi di rettifica con allegato modello unificato precompilato in ogni sua parte per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato;
- p) provvedere per ciascun invio di pagamento effettuato, entro 60 giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima o unica rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato da parte del contribuente il versamento totale del tributo richiesto con avviso bonario e inviare per posta raccomandata il sollecito di pagamento;
- q) provvedere, entro 5 mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale di versamento sollecitata ad emettere gli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento;
- r) predisporre ed inviare all'Agenzia delle Entrate delle informazioni di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 e successive modificazioni ed aggiornamenti;
- s) predisporre gli atti di rimborso nei termini previsti dal Regolamento di somme versate e non dovute;
- t) garantire, all'atto del recapito delle bollette l'attività di front-office al contribuente nella misura adeguata ad evitare, per quanto possibile, periodi di attesa allo sportello;
- u) qualora il Comune di Bientina provvedesse ad introdurre un nuovo metodo di tariffazione puntuale della TARI, limitatamente alla parte variabile della tariffa, ai sensi del comma 652 della l.147/2013 il concessionario . sarà tenuto a gestire la tari/tarip secondo le modalità stabilite dal Comune e rispetto alle quali il Concessionario dovrà a svolgere un'attività di supporto ed assistenza, anche ai fini della

predisposizione degli atti necessari. Lo stesso concessionario dovrà occuparsi della distribuzione dei mastelli alle nuove utenze, comprese le attività di taggatura e identificazione informatica.

2. L'Aggiudicatario, inoltre, dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento della concessione del servizio da parte del precedente concessionario. In particolare dovrà farsi carico della registrazione sul sistema informatico dell'Ente delle riscossioni ordinarie inerenti il tributo degli anni precedenti il 2021 versate dai contribuenti in ritardo rispetto alla scadenza dell'avviso bonario (su tali attività non è dovuto alcun aggio), della eventuale gestione completa dei solleciti di pagamento relativamente alle annualità precedenti il 2021, (sulla cui riscossione compete l'aggio nella stessa misura prevista per la riscossione ordinaria degli anni 2021 e successivi), della gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente la riscossione ordinaria.
3. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente articolo anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione, la spedizione o la notifica di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. anche a seguito di intervenute modifiche normative.
4. L'Aggiudicatario è tenuto a coadiuvare il Comune in tutte le operazioni legate alla eventuale fase di sperimentazione per il passaggio alla tariffazione puntuale, secondo le modalità già evidenziate nei punti precedenti del presente articolo.
5. L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico.
6. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.
7. L'Aggiudicatario è tenuto ad adeguare la propria attività per quanto non disposto nel dettaglio del presente capitolato al Regolamento dell'Ente attualmente in vigore, alle norme di riferimento e ad ogni variazione che potrà intervenire nel Regolamento durante la durata della concessione.

3. GESTIONE RICERCA EVASIONE TARI – CANONE UNICO PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

3.1 Attività ordinaria di gestione dell'evasione

1. In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.
2. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolato qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione ordinaria degli avvisi di accertamento, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc.
3. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.
4. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

3.2. Descrizione del servizio TARI

1. Il servizio di ricerca evasione della Tassa sui Rifiuti (TARI) di cui all'art. 1, comma 639, della L. 147/2013, richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.
2. A tal fine i partecipanti alla gara dovranno presentare in sede di offerta un progetto dettagliato di attività relative al recupero dell'evasione tributaria TARI, nonché degli strumenti allo scopo utilizzati, che entrerà a far parte integrante del contratto di affidamento della concessione. Tale programma potrà essere oggetto di

integrazione/modifica da parte del Comune in accordo con il Concessionario con il quale saranno concordati modalità e tempi di realizzazione.

3. L'Aggiudicatario deve effettuare le attività di seguito indicate:

- a) bonifica della banca dati;
- b) verifica ai fini dell'eventuale emissione di avvisi di accertamento per immobili già denunciati, delle superfici che risultano inferiori all'80% della superficie catastale; tale verifica dovrà essere effettuata nei riguardi di tutte le unità immobiliari presenti sul territorio comunale entro la data del 30.06.2022.
- c) formazione degli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale e conseguente inoltrare delle relative richieste ai medesimi; tale attività dovrà essere effettuata nei riguardi di tutte le unità immobiliari presenti nella banca dati comunale entro la data del 30.06.2022.
- d) produzione, entro il 31.12.2022, dell'elenco degli immobili iscritti in catasto, ma non iscritti nella banca dati TARI e richiesta di informazioni al proprietario dell'immobile al fine del corretto inserimento in banca dati dell'immobile;
- e) individuazione delle posizioni da accertare anche mediante invio/notifica di questionari/comunicazioni, nonché accertamenti in loco, con preavviso di almeno sette giorni o secondo diversa previsione regolamentare dell'Ente, da effettuarsi con personale adeguatamente formato e debitamente autorizzato, al fine di verificare la regolarità degli elementi dichiarati e/o rilevare le effettive destinazioni d'uso dei locali e/o aree occupati/detenuti e/o misurarne la superficie calpestabile con riferimento ad ogni tipologia di utenze (domestiche e non), con eventuale convocazione del contribuente. In sede di sopralluogo il personale dipendente del Concessionario redigerà completo ed accurato verbale, con allegato materiale fotografico (previa liberatoria dell'utente presente al sopralluogo), indicando, con particolare riferimento alle aree esterne operative e ai locali/aree adibite ad uso magazzino, ogni dato utile ad individuarne e misurarne la tassabilità. L'Aggiudicatario si obbliga, su richiesta dell'Ente, ad effettuare le verifiche anche attraverso sopralluoghi entro un mese dalla richiesta con le modalità sopra indicate
- f) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- g) gestione di tutte le attività di front e di back office, nonché di call center che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- h) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione TARI;
- k) predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- l) produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia;
- m) automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- n) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc;
- o) acquisizione settimanale dei flussi di incasso;
- p) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento TARES/TARI entro tre giorni successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- q) predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
- r) creazione, entro sei mesi da quando l'avviso è divenuto definitivo, della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al successivo art. 4.2;
- s) acquisizione dei flussi di carico e rendicontazioni degli incassi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 5.1;
- t) assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- u) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;

3.3. Specifiche del servizio relative al Canone Unico Patrimoniale di occupazione di suolo pubblico ed esposizione pubblicitaria

1. L'Aggiudicatario deve effettuare le attività di seguito indicate:

- a) censimento dei passi carrabili sul territorio comunale
- b) verifica sulle attività produttive del territorio circa la presenza a ruolo relativamente all'esposizione pubblicitaria;
- c) verifica della presenza a ruolo relativamente alle occupazioni di suolo pubblico permanente
- d) verifica sul territorio, a seguito di segnalazioni dell'ente, circa le occupazioni del suolo pubblico sia permanenti che temporanee.

3.4 Avvisi di accertamento per omessa e/o infedele denuncia TARI- CANONE UNICO PATRIMONIALE

1. Con riferimento all'attività di accertamento della TARI l'Aggiudicatario deve:

- a) predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata a stampa secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o modelli di pagamento unificati precompilati in ogni parte;
- b) notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge. Tale attività dovrà essere svolta entro 3 mesi da quando il Concessionario ha accertato i presupposti sufficienti all'emissione dell'atto di accertamento per omessa o infedele dichiarazione.
- c) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- d) trasmissione all'Ente, entro il 31.12 di ogni anno di un elenco degli avvisi di accertamento la cui notifica non risulta andata a buon fine;
- e) acquisire i flussi di versamento provenienti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità concordata con l'Ente;
- f) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti con le posizioni presenti in banca dati entro tre giorni successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- i) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo art. 5.1.;
- j) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- k) gestire il contenzioso con spese integralmente a proprio carico in caso di ricorsi relativi avanti al Giudice competente, in tutti i gradi di giudizio, degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze istruttorie, predisposizione di atti di appello e/o ricorsi per Cassazione e quant'altro necessario per permettere la prosecuzione della procedura di riscossione, facendosi rappresentare in giudizio da proprio personale o da terzi professionisti che siano abilitati alla difesa avanti al giudice ordinario; il concessionario sta in giudizio per gli atti di competenza, con oneri a suo carico anche in caso di soccombenza, senza nulla avere a pretendere nei confronti del Comune.
- l) Creare la lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro (6 mesi da quando l'avviso è diventato definitivo) i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al successivo art. 4.2.

2. Quanto riportato nel presente articolo in riferimento alla TARI si applica in quanto compatibile relativamente all'accertamento sul Canone Unico Patrimoniale.

4. GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE

4.1. Descrizione della concessione

1. Per riscossione coattiva, si intende l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, attività che si rendono necessarie a seguito delle operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

Le principali funzionalità, dettagliate nei paragrafi successivi, devono essere:

- acquisire le diverse tipologie di carico per i crediti la cui riscossione volontaria non sia stata affidata nell'ambito della presente concessione;
 - predisporre apposito software applicativo per la gestione di tutte le attività relative alla riscossione coattiva
 - produrre le diverse tipologie di documenti per linea di tributo;
 - produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
 - gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
 - gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc;
 - acquisire i flussi di incasso;
 - riconciliare le somme incassate con i carichi;
 - rendicontare gli incassi;
 - gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
 - gestire le attività cautelari;
 - gestire le attività esecutive.
2. Le attività descritte nel presente capitolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa alla riscossione coattiva, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta.
3. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.
4. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato o dalla normativa vigente, si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alla riscossione coattiva gestita dagli Agenti della riscossione appartenenti a Agenzia delle Entrate – Riscossione.

4.2. Ingiunzioni di pagamento

1. Il Concessionario è tenuto a:

- a) verificare le posizioni dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento TARI entro sei mesi dalla loro scadenza. Per gli avvisi di accertamento eventualmente già emessi dal precedente gestore e non regolarmente pagati la presa in carico deve avvenire entro 4 mesi dall'affidamento;
- b) relativamente agli avvisi di accertamento TARI, compiere l'istruttoria relativa alla verifica della legittimità degli atti "insoluti" anche in riferimento al controllo delle anagrafiche e delle notifiche non andate a buon fine, con particolare riguardo ai soggetti che risultano deceduti, (ricercando gli eredi), alle Partite IVA cessate (in caso di società di capitali, dovranno essere individuati i soci presso cui riscuotere il credito, mentre se trattasi di società di persone fisiche, dovranno essere individuati il/i socio/i accomandatario/i o, in caso di s.n.c., almeno uno dei soci in solido);
- c) relativamente agli avvisi di accertamento TARI emessi dall'aggiudicatario: inviare ai contribuenti insolventi, per posta ordinaria o PEC, un sollecito di pagamento relativo all'avviso di accertamento scaduto informandolo dell'avvio a riscossione coattiva del credito con conseguente aggravio di costi. Il sollecito dovrà essere inviato entro tre mesi da quando l'avviso è divenuto definitivo;
- d) elaborare nei due mesi successivi all'acquisizione dei dati le ingiunzioni di pagamento con applicazione di sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro eventuale onere previsto per legge.
- e) inserire su sistema informatico in uso presso l'Ente, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Se la lista di carico possiede già tali informazioni, inserite in fase di riscossione ordinaria, l'Aggiudicatario deve comunque verificare con l'Ente la validità. Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo 5.1. per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;

- f) stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento entro sei mesi da quando l'avviso è divenuto definitivo (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio"). Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente postale (i conti correnti per il pagamento dovranno essere intestati al Comune), e/o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;
- g) notificare, entro tre mesi dall'acquisizione della Lista di Carico (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio" per i termini prescrizionali), come "atti giudiziari" le ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge;
- h) acquisire in maniera informatizzata e scannerizzata, all'interno del gestionale, le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- i) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- j) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- k) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dall'Ente.

2. Le spese postali e le spese di notifica relative ad avvisi di intimazione, solleciti, avvisi, comunicazioni, ingiunzioni ed atti diretti ai contribuenti finalizzati alla riscossione coattiva, sono a carico del Concessionario, con facoltà per quest'ultimo di recuperarle dai soggetti destinatari, senza ulteriori aggravii; tali spese non potranno essere addebitate al Comune, neanche in caso di discarico per inesigibilità, fatto salvo il caso di provvedimento che annulla integralmente l'avviso di accertamento TARI emesso dal precedente Concessionario.

3. Tali spese e l'entità delle stesse dovranno essere analiticamente dettagliate dal Concessionario e comunicate all'Ente all'avvio della concessione. Le stesse dovranno essere validate dall'Ente e comunque corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal Concessionario per le procedure di cui al comma precedente e dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal Concessionario per le procedure di riscossione coattiva e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, e, comunque, secondo le disposizioni pro tempore vigenti per le entrate erariali.

4. Tali somme verranno introitate dall'Ente congiuntamente alla riscossione di quanto dovuto a seguito dell'emissione dell'ingiunzione e riversate dall'Ente al Concessionario entro il giorno 30 del mese successivo sulla base di apposita documentazione dettagliata fornita dal Concessionario entro il giorno 15 del mese successivo all'incasso.

5. Il Concessionario dovrà procedere alla ricerca di tutti i cespiti e di tutti gli elementi informativi in ordine alla situazione reddituale e patrimoniale mobiliare ed immobiliare del debitore. Sulla base di tale verifica di solvibilità lo stesso provvederà ad avviare ogni attività idonea al recupero del credito del Comune attraverso l'uso delle procedure cautelari e/o esecutive previste dalla normativa vigente che, qualora ne ricorra il caso, dovranno espletarsi su tutto il territorio nazionale, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità del recupero, anche nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore-contribuente.

6. Le informazioni relative alle specifiche e singole misure cautelari od azioni esecutive avviate, dello stato delle procedure di cui ai commi precedenti e dello stato del procedimento, dovranno essere tracciate nel sistema informatico del Comune.

4.3. Procedure esecutive e cautelari

1. Alla scadenza dell'ingiunzione l'Aggiudicatario deve, stampare, imbustare ed inviare nel rispetto delle modalità di legge, i provvedimenti cautelari ed esecutivi previsti dalla norma, ritenuti opportuni ed efficaci e necessari per completare il processo di riscossione coattiva.

2. L'aggiudicatario deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla Legge.

3. L'Aggiudicatario, in particolare, per l'attivazione della fase cautelare, deve:

- a) elaborare i flussi per applicazione interessi, recuperi spese procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi relativo alla fase cautelare e l'elenco di dettaglio;
- c) produrre, stampare ed inviare eventuale comunicazione relativa all'attività cautelare che si vuole attivare (es. preavviso di fermo o preavviso di iscrizione ipoteca);
- d) acquisire in maniera informatizzata le date di spedizione ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente locale e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- e) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- f) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;

4. Trascorso il termine di scadenza indicato negli atti relativi alla fase cautelare, l'Aggiudicatario deve attivare le procedure relative alla fase esecutiva, ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito, in particolare si riporta a titolo esemplificativo:

- esecuzioni
- pignoramenti:
- pignoramento beni mobili e/o immobili;
- pignoramento c/terzi;
- pignoramento fitti, quota stipendio etc.;

Tutte le attività condotte devono essere tracciate anche nel sistema informatico.

5. Il Concessionario, quando abbia avuto notizia, attraverso la continua consultazione di pubblici archivi o su segnalazione del Comune, dell'esistenza di una procedura concorsuale o di liquidazione a carico di un debitore, adotta tempestivamente tutte le attività necessarie per la migliore tutela del credito del Comune e ne fornisce informazione all'Ente. Il concessionario è tenuto al compimento delle attività previste dalla legge fallimentare e consistenti nella predisposizione, deposito e notifica degli atti necessari nel corso della procedura, presso gli organi competenti (curatela fallimentare, Tribunale, ecc.), nel rispetto dei relativi termini di legge. L'intera fase del recupero crediti, di rappresentanza e difesa in giudizio, nell'ambito delle procedure concorsuali, deve essere tracciata nel sistema informativo, allo scopo di consentire al Comune il monitoraggio riferito all'andamento ed all'esito successivo. In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione, coadiuvando l'Ente nella predisposizione degli atti qualora non di competenza del Concessionario.

6. Il Concessionario dovrà farsi carico del contenzioso relativo alle procedure cautelari od esecutive adottate in caso di ricorsi relativi avanti al Giudice competente, in tutti i gradi di giudizio, degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze istruttorie, predisposizione di atti di appello e/o ricorsi per Cassazione e quant'altro necessario per permettere la prosecuzione della procedura di riscossione, facendosi rappresentare in giudizio da proprio personale o da terzi professionisti che siano abilitati alla difesa avanti al giudice ordinario; il concessionario sta in giudizio per gli atti di competenza, con oneri a suo carico anche in caso di soccombenza, senza nulla avere a pretendere nei confronti del Comune.

Quanto previsto nel presente articolo relativamente alla TARI si applica in quanto compatibile al Canone Unico;

4.4 - Discarico per inesigibilità (si applica soltanto ai crediti la cui riscossione volontaria non faccia parte del presente affidamento)

1. Per i soli crediti la cui fase di riscossione volontaria non sia stata gestita dal Concessionario, il Concessionario dovrà predisporre entro due anni dalla notifica dell'ingiunzione l'elenco di quote ritenute inesigibili che, a pena di irricevibilità, deve essere trasmesso al Comune sulla casella di Posta elettronica Certificata specificatamente indicata dall'Ente.
2. Per i soli crediti provenienti da avvisi di accertamento non emessi dal Concessionario, l'aggiudicatario dovrà predisporre entro 2 anni dalla notifica dell'ingiunzione:
 - a) specifico elenco di comunicazione di quote ritenute definitivamente inesigibili;
 - b) specifico elenco di comunicazione di quote ritenute non definitivamente inesigibili, in quanto interessate da procedure cautelari e/o esecutive avviate, da contenzioso pendente, da insinuazioni in procedure concorsuali ancora aperte; in tal caso, la comunicazione assume valore informativo e deve essere integrata, con successiva specifica comunicazione d'inesigibilità, entro il 31 dicembre dell'anno di chiusura delle attività in corso, ove il credito non sia stato integralmente riscosso
3. Per ogni quota ritenuta inesigibile il Concessionario dovrà produrre adeguata documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'avvenuto espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e a motivare pertanto le ragioni per il riconoscimento d'inesigibilità.
4. Una volta verificata ed accertata l'inesigibilità delle quote, il Comune con provvedimento del Dirigente competente, provvederà al discarico formale delle suddette somme inesigibili.
5. Costituiscono invece causa di perdita del diritto al discarico e del diritto al rimborso delle spese delle procedure intraprese:
 - a) vizi o irregolarità compiute nelle attività di notifica;
 - b) mancata comunicazione di inesigibilità entro i termini di cui al comma 1, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali il Concessionario dovrà relazionare al Servizio Tributi;
 - c) mancata riscossione per fatto imputabile al Concessionario a causa di imperizia e/o negligenza.
6. La perdita del diritto al discarico comporterà l'applicazione di una penale corrispondente all'importo della somma oggetto dell'atto ingiuntivo e non riscossa, secondo la procedura di cui al paragrafo 4.3 del presente capitolato.

4.5 Applicativo Gestionale

Il sistema informativo utilizzato dal Concessionario per la riscossione coattiva dovrà essere in grado di gestire compiutamente le seguenti fasi funzionali del servizio:

- acquisire le liste di carico;
- produrre diverse tipologie di documenti per linea di tributo;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- monitorare e documentare l'avvenuta postalizzazione degli atti ingiuntivi;
- reiterare le ingiunzioni non notificate per irreperibilità o trasferimento o altra motivazione, previa verifica presso l'anagrafe dei residenti del Comune o in anagrafe tributaria (per le persone fisiche) e presso la CCIAA competente per le aziende;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo debitore;
- consentire l'accesso ai dati relativi ai pagamenti effettuati in relazione agli atti inviati, con possibilità di estrazione di un tracciato record degli stessi;
- gestire e monitorare la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni ecc..;
- acquisire i flussi di incasso;
- riconciliare le somme incassate con i carichi;
- rendicontare gli incassi;
- rendicontare lo stato degli atti;
- identificare la lista degli utenti morosi, con indicazioni sul grado di solvibilità degli stessi;
- monitorare i pignoramenti presso terzi, ivi compresi quelli a valere sul quinto dello stipendio, i pignoramenti mobiliari e immobiliari, i fermi amministrativi e la vendita dei beni pignorati;
- predisporre la rendicontazione finale (debiti pagati, discaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc.);
- per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico, i dati relativi a:
 - situazione generale e dettagliata degli atti emessi (ingiunzioni, preavvisi, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);

– situazione debitoria e procedurale aggiornata di ogni singolo debitore, con il dettaglio delle singole voci del debito;

- riportare tutte le attività di front e back office relative al singolo credito;
- gestire tutte le comunicazioni per la tutela del credito e i relativi esiti di notifica;
- gestire tutte le procedure cautelari, esecutive e concorsuali;
- restituire all'Ente i flussi riepilogativi delle attività di riscossione effettuate.

Durante ognuna delle fasi descritte dovrà essere possibile per il Comune monitorare lo stato delle riscossioni per ogni posizione debitoria. Gli operatori comunali dovranno essere dotati di una serie di funzionalità che permettano l'effettuazione di ricerche, in sola visualizzazione, sui dati contenuti all'interno dell'applicativo.

Il sistema di ricerche dovrà garantire le seguenti operazioni:

- ricerca per codice fiscale o dati anagrafici di tutte le posizioni debitorie del debitore;
- ricerca per lista di carico e tipologia di entrata;
- visura aggregata della situazione generale e dettagliata delle comunicazioni emesse dal Concessionario;
- visura delle rendicontazioni dettagliate degli incassi, ai fini della regolarizzazione contabile da parte dell'Ente degli incassi in bilancio.

Tutte le informazioni visionate dall'operatore comunale dovranno essere esportabili nei formati standard più diffusi (a titolo esemplificativo e non esaustivo XML, CSV, XLS, ODT, PDF).

5. MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO

5.1. Gestione e rendicontazioni contabili degli atti emessi e degli incassi

1. Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente, di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:

- a) situazione generale e dettagliata degli atti emessi (avvisi di pagamento, solleciti, accertamenti, ingiunzioni di pagamento, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);
- b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.

2. L'Aggiudicatario deve comunicare tempestivamente all'Ente l'emissione ordinaria delle liste di carico e ruoli ordinari.

3. Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati e/o notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali o di liquidazione intervenute, delle attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti discaricati ed annullati, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).

3. L'aggiudicatario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni), l'importo aggiornato del totale dei suddetti atti. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

4. Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate, fornendo almeno mensilmente, un report dei pagamenti ricevuti seguendo il seguente schema di dettaglio:

Riscossione ordinaria

Anno di competenza del tributo	Imposta	Add.le Prov	Recupero spese
--------------------------------	---------	-------------	----------------

Riscossione avvisi di accertamento per omesso pagamento

Anno di competenza del tributo	Imposta	Add.le Prov	Sanzioni su imposta	Sanzioni su add.le	Interessi	Recupero spese
--------------------------------	---------	-------------	---------------------	--------------------	-----------	----------------

Riscossione avvisi di accertamento per infedele/omessa dichiarazione

Anno di notifica dell'avviso di accertamento	Imposta	Add.le Prov	Sanzioni su imposta	Sanzioni su add.le	Interessi	Recupero spese
--	---------	-------------	---------------------	--------------------	-----------	----------------

Riscossione coattiva

Anno di notifica dell'avviso di accertamento	Imposta	Add.le Prov	Sanzioni su imposta	Sanzioni su add.le	Interessi	Recupero spese spettanti all'Ente/Concessionario
--	---------	-------------	---------------------	--------------------	-----------	--

5. A tal fine l'Aggiudicatario deve:

- a) acquisire i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con l'Ente. Per i versamenti effettuati tramite modello unificato il Comune metterà a disposizione del concessionario i flussi dei versamenti provenienti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità almeno settimanale
- b) provvedere alla registrazione dei pagamenti sul sistema informatico dell'Ente entro i tre giorni lavorativi successivi e alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi e i bonifici e gli eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria) presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- c) consentire all'Ente di visualizzare a sistema una rendicontazione dettagliata, per ciascun flusso di versamento, che permetta la regolarizzazione contabile degli incassi in bilancio. Tale rendicontazione dovrà contenere almeno l'indicazione della tipologia di entrata (es. tassa/imposta/provento, quota tributo provinciale, quota maggiorazione servizi indivisibili, sanzioni, interessi recupero spese etc.), dell'annualità di riferimento, del capitolo di bilancio, del numero di accertamento di bilancio, di un'eventuale eccedenza nei pagamenti e di ogni altra informazione possa essere ritenuta utile dall'Ente per la regolarizzazione degli incassi;
- d) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità.

5.2 Sistema di comunicazioni Concessionario – Ente

Il concessionario entro 15 gg dall'affidamento del servizio dovrà provvedere a fornire all'Ente i nominativi e recapiti di riferimento dei singoli tributi affidati in concessione.

Recapiti che dovranno sostanzarsi in nominativi, numeri telefonici e recapiti mail con relativi orari di accesso.

Il concessionario dovrà tempestivamente comunicare all'ente ogni variazione dei nominati sopra indicati.

Oltre alle misure minime sopra indicate Concessionario ed Ente concorderanno ogni eventuale soluzione utile per l'effettuazione del necessario scambio di informazioni e rendicontazioni

6. GESTIONE CANONE UNICO – TARIG

6.1. Gestione del Canone Unico e Tarig

1. Ai fini del calcolo del Canone Unico il Comune fornirà entro 30 giorni dall'aggiudicazione copia delle concessioni ed autorizzazioni rilasciate e comunicherà altresì qualsiasi atto sia determinante per la corretta e puntuale determinazione e riscossione del canone, quali sospensioni, revoche, rinunce atti deliberativi, convenzioni, comunicazioni etc.

2. Il Concessionario prenderà in carico le concessioni e le autorizzazioni tramesse dal Comune e provvederà al loro inserimento nel proprio gestionale.

3. Il Canone è calcolato dal Concessionario secondo le aliquote deliberate dal Comune e quanto disciplinato nel vigente regolamento comunale;

4. Il Concessionario dovrà :

- procedere al controllo delle autorizzazioni e delle concessioni di Canone Unico, con particolare riferimento alla superficie ed al tempo di occupazione concessi e procedere alla riscossione del canone e a tutti gli adempimenti correlati.

- procedere alla predisposizione e spedizione a tutti gli utenti interessati di apposito avviso di scadenza dell'imposta dovuta annualmente in cui saranno indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell'utenza, i recapiti dell'affidatario con l'indicazione del telefono, fax, indirizzo di posta elettronica, orari di apertura al pubblico e ogni altra

informazione ritenuta utile per l'utenza. L'avviso da inviarsi con le modalità previste per legge dovrà essere spedito entro il termine previsto dai regolamenti comunali.

avvia le procedure necessarie per l'accertamento dell'omesso, parziale o tardivo versamento, omessa o infedele dichiarazione irrogando le relative sanzioni.

- provvedere a predisporre le istruttorie di rimborso e all'eventuale gestione del contenzioso,
- provvedere all'invio degli avvisi di scadenza per gli operatori concessionari di posteggio fisso al mercato settimanale e curerà altresì la riscossione dei c.d. "spuntisti" mercato settimanale del martedì, del mercatino dell'antiquariato, e degli "spuntisti" e mercati straordinari secondo le indicazioni e comunicazioni ricevute dagli uffici comunali preposti.
- alla riscossione della TARIG in occasione di fiere, mercati straordinari, manifestazioni circensi, permanenza temporanea di esercenti spettacoli viaggianti (i c.d. giostri), secondo le comunicazioni ricevute tempestivamente dall'Ufficio Tributi.

5. Al fine di contrastare l'abusivismo il concessionario è tenuto al costante controllo del territorio comunale al fine di accertare eventuali occupazioni di suolo pubblico non dichiarate. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento. Il Concessionario dovrà esigere il pagamento della tassa in assenza di titolo autorizzatorio e dovrà avvisare il contribuente che il pagamento della stessa non sostituisce né sana la mancanza dell'autorizzazione amministrativa.

6. Il Concessionario provvede al rilascio di autorizzazioni di occupazione suolo pubblico permanente e temporanee e delle autorizzazioni del canone di esposizione pubblicitaria per i quali è dovuto il canone unico patrimoniale secondo il seguente schema logico-funzionale:

1. Fase di analisi e revisione della modulistica:

a. Analisi della modulistica finora messa a disposizione dell'utenza e proposta eventuale revisione con l'obiettivo di una loro normalizzazione e razionalizzazione.

b. Messa a disposizione dell'utenza della nuova modulistica attraverso il Portale Web www.portaledelcontribuente.it. La modulistica sarà in formato elettronico ed editabile in linea con gli obiettivi di digitalizzazione previsti dal Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione predisposto da AGID

2. Fase di acquisizione delle istanze:

a. Al fine di avere un unico canale di comunicazione tra Comune verso la struttura di back-office del concessionario quest'ultimo dovrà indicare un recapito mail dedicato cui l'ente dovrà indirizzare tutte le istanze, e loro allegati.

b. Quando l'utente ha completato la compilazione della modulistica in formato elettronico ed editabile presente nel Portale www.portaledelcontribuente.it, tutte le informazioni in essa riportate dovranno essere automaticamente acquisite dalla struttura di back-office del concessionario. La presentazione ufficiale dell'istanza al Comune rimane in capo al richiedente che dovrà indirizzare il modulo a mezzo PEC al Protocollo comunale.

c. La struttura di back-office del concessionario, prenderà comunque in carico tutte le istanze di autorizzazione/concessione che dovessero essere presentate al Comune, sia esse quindi predisposte con l'avvallo della modulistica presente nel Portale, che derivanti da altre fonti (es. SUAP – Impresa in un giorno, ecc.). Sarà cura del Comune trasmettere tali istanze alla mail del Concessionario.

3. Fase di presa in carico delle pratiche:

a. La struttura di back-office del concessionario prende in carico le pratiche creando le relative posizioni nel software di gestione aziendale.

b. Gli operatori addetti alla lavorazione delle pratiche verificano la completezza delle informazioni in esse riportate ed in caso provvedono a richiedere eventuali integrazioni all'utente che ne ha fatto la richiesta.

4. Fase di istruttoria delle pratiche:

a. Gli operatori addetti alla lavorazione delle pratiche provvederanno, alla richiesta dei dovuti pareri indirizzando una mail direttamente agli Uffici interessati, riportandone il N° e la Data di Protocollo comunale.

5. Fase di verifica di eventuali pendenze del richiedente:

a. Il rilascio o il rinnovo e la permanenza in esercizio di una autorizzazione / concessione sono subordinati alla verifica della regolarità del pagamento delle entrate locali da parte dei soggetti richiedenti, gli operatori addetti alla lavorazione delle pratiche, provvederanno a tale verifica limitatamente alle entrate comunali gestite dal Concessionario.

b. In caso di rilevazione di pendenze si provvederà ad informare direttamente il Funzionario comunale designato al rilascio della relativa autorizzazione / concessione, per stabilire come procedere.

6. Fase di richiesta pagamento del Canone:

- a. Gli operatori addetti alla lavorazione delle pratiche provvederanno alla quantificazione del Canone dovuto dal richiedente ed al successivo invio dell'Avviso di Pagamento in formato PagoPA direttamente all'utente.
- b. A pagamento avvenuto, il Concessionario provvederà a trasmettere le autorizzazioni al Funzionario dell'ufficio competente per la firma del provvedimento. Sarà cura del concessionario trasmettere/consegnare, nelle modalità previste dalla legge, l'autorizzazione firmata al richiedente.

6.2. Versamenti

- Le riscossioni saranno effettuate secondo i canali previsti per legge

Il Concessionario dovrà garantire:

- l'attivazione della rendicontazione on-line dei pagamenti, per la quale il Concessionario si rende disponibile a dare il relativo supporto informativo;
- l'accesso al sito del conto sui cui giungono i pagamenti.

7. GESTIONE DEL RAPPORTO CON I CITTADINI ED UTENTI

1. L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di front office presso le strutture di cui al precedente paragrafo 1.13 "Luogo di esecuzione del servizio" con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione all'utenza.
2. Gli sportelli del concessionario dovranno essere aperti al pubblico nei giorni in orari da concordare con il Comune. Il servizio al pubblico dovrà essere garantito per tutta la durata della concessione con il personale previsto al punto 1.9, punto 4.
3. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.
4. L'Assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una apposita casella di posta elettronica intestata al Concessionario alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.
5. L'Aggiudicatario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti. Tale servizio deve essere realizzato all'interno del sito internet dell'Ente e reso disponibile senza autenticazione. Tale servizio deve consentire al cittadino di fissare un appuntamento con lo sportello in base ad una disponibilità preventivamente predisposta dal personale dell'Aggiudicatario sotto forma di Agenda.

7.1. Gestione del call center

1. L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di call center con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione ai contribuenti che contattano (con chiamate da numero fisso) lo specifico numero verde attivato. Per le chiamate da cellulare deve essere attivato un altro numero con costi a carico del chiamante.
2. Il servizio deve essere attivo dal lunedì al venerdì per almeno quaranta ore settimanali. Gli orari devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.
3. Eventuali interruzioni del servizio, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con l'Ente e, conseguentemente, ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

7.2. Gestione dei rimborsi

1. Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, L. 296/2006 il contribuente che avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso. L'Aggiudicatario deve:
 - a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
 - b) verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso richiesto e della eventuale documentazione allegata;
 - c) istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre 180 dalla data di presentazione dell'istanza;

- d) aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
- e) inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;
- f) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco dei rimborsi rigettati, e di quelli accolti con indicazione del relativo importo da rimborsare, compresi eventuali interessi, se dovuti; l'elenco dei rimborsi accolti, che deve essere consegnato all'Ente per la predisposizione del provvedimento amministrativo del mandato di rimborso, deve indicare distintamente la quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente di cui all'art. 19 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e gli eventuali interessi;
- f) predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di accoglimento del rimborso da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione da inviare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso totale o parziale;
- g) predisporre, stampare, imbustare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione da notificare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;
- h) acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria che consentirà il costante aggiornamento della banca dati dell'Ente;
- i) acquisire in maniera informatizzata il dato relativo all'avvenuto pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente.

7.3. Gestione delle rateizzazioni

1. L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.
2. A tal fine deve:
 - a) acquisire, anche allo sportello e previa protocollazione, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
 - b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione, secondo le indicazioni del Regolamento delle Entrate del Comune;
 - c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione; A ciascuna comunicazione devono essere allegati i modelli unificati di versamento (F24) precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
 - d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
 - e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
 - f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
 - g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;
 - h) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito.
3. Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.
4. Il Concessionario deve rendere disponibile all'Ente, entro 15 giorni dalla loro adozione, copia dei piani di rateizzazione concessi agli interessati.

7.4. Gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione

1. In qualsiasi fase della riscossione, l'Aggiudicatario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.
2. Nel caso in cui ricorrano gli estremi per richiedere l'istanza di fallimento del soggetto debitore, il Concessionario ne propone all'Ente l'attivazione, predisponendo tutti gli atti necessari allo scopo da sottoporre all'Ente per l'attivazione della procedura.
3. Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, l'Aggiudicatario deve verificare la posizione tributaria del contribuente ed attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero tributo (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), poi predisporre tutti gli atti (es.

domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc) necessari nel corso della procedure, e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.

4. Eventuali ritardi nell'attivazione delle procedure concorsuali dipendenti dal Concessionario che dovessero comportare la mancata riscossione del credito comporteranno l'addebito al Concessionario dell'importo non riscosso.

5. L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

7.5. Gestione dell'attività di contenzioso

1. Il Concessionario dovrà disporre di ufficio legale interno per un'ottimale gestione del contenzioso e di ogni parere, consulenza ad esso collegati.

2. Il Concessionario dovrà gestire tutte le fasi antecedenti al contenzioso e tese alla sua prevenzione (es. accertamento con adesione) previste dalla normativa vigente.

3. In caso di ricorso avverso gli atti da esso predisposti dovrà farsi carico in caso di ricorsi avanti al giudice competente, in tutti i gradi di giudizio, degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze istruttorie, predisposizione di atti di appello e/o ricorsi per Cassazione e quant'altro necessario per permettere la prosecuzione della procedura di riscossione, facendosi rappresentare in giudizio da proprio personale abilitato alla difesa avanti al giudice competente, da proprio personale o da terzi professionisti che siano abilitati alla difesa avanti al giudice competente, fino alla definizione della causa nell'ultimo grado di giudizio

4. Nel caso di avvisi di accertamento riscossi dopo la scadenza della Concessione a seguito di contenzioso assistito dal Concessionario uscente, quest'ultimo avrà diritto a riscuotere il relativo aggio calcolato sulle somme pagate dal contribuente ed eventuali spese addebitate al debitore, sempre che, e nei limiti in cui, il contribuente provveda al pagamento del debito entro sei mesi dal deposito della sentenza definitiva o comunque esecutiva. Nel caso di pagamento rateizzato il Concessionario ha diritto all'aggio calcolato sui versamenti effettuati dal contribuente a seguito delle rateizzazioni accordate, purché la rateizzazione avvenga entro sei mesi dal deposito della sentenza definitiva o comunque esecutiva.

5. Nel caso di mancato pagamento delle rate nei termini convenuti e di avvio del credito alla riscossione coattiva, nessun compenso sarà dovuto al Concessionario sulla riscossione delle rate non pagate.

7.6. Analisi e statistiche

1. L'Aggiudicatario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.

2. L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

7.7. Penalità per violazioni degli obblighi contrattuali

1. Se durante il periodo della concessione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto del Concessionario a presentare proprie controdeduzioni, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per inadempienze contrattuali, di cui si elenca la seguente casistica:

- penalità da euro 100,00 ad euro 500,00, determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, per ciascuna violazione per infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio, fatto salvo il maggior danno;
- penalità pari ad euro 20.000,00 per mancata consegna della documentazione di cui all'art. 1.18 del presente di capitolato d'oneri alla scadenza contrattuale o in caso di risoluzione anticipata della concessione;
- penalità da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 20.000,00, determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, per il mancato rispetto degli obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al progetto tecnico attraverso il quale il contraente ha conseguito l'aggiudicazione;
- si applicano inoltre le penali previste dalla seguente tabella:

Tipologia di adempimento	Tempo previsto	Entità della penale
Postalizzazione completa degli avvisi di pagamento	Almeno 30 giorni prima della scadenza della prima rata	€ 100 per ogni giorno di ritardo nella postalizzazione

Postalizzazione dei solleciti di pagamento	Entro 60 dalla scadenza dell'ultima e unica rata di versamento a saldo	€ 100 per ogni giorno di ritardo nella postalizzazione
Invio avviso di accertamento per omesso o parziale pagamento	Entro 6 mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale sollecitata	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo
Verifica per tutti gli immobili presenti in banca dati, delle superfici che risultano inferiori all'80% della superficie catastale	Entro il 31.12.2022	€ 30,00 per ogni giorno di ritardo
Produzione dell'elenco degli immobili iscritti in catasto, ma non iscritti nella banca dati TARI;	Entro il 31.12.2022	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Notifica ingiunzione di pagamento	Vedi art. 4.2	€ 50 su base mensile per ogni avviso inviato in ritardo € 200 per ogni ingiunzione non emessa qualora sia accertata la prescrizione legale del credito
Mancata rendicontazione degli incassi	Come da dettaglio di cui all'art. 5 del capitolato	€ 100 per ciascun flusso non rendicontato in maniera corretta

2. Per ogni altra fattispecie non contemplata la penale verrà determinata dal Responsabile di Area competente in materia di tributi o suo delegato nella misura variabile da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo dell'1% del deposito cauzionale.

3. Il credito dell'Ente si considererà divenuto comunque inesigibile per causa imputabile all'Aggiudicatario nei seguenti casi oltre a quelli previsti per legge tra le cause di perdita di diritto al discarico:

- mancato rispetto imputabile all'Aggiudicatario dei termini di legge per la notificazione degli atti e per l'avvio delle procedure cautelari ed esecutive;
- mancato svolgimento ed attivazione delle procedure cautelari ed esecutive su tutti i beni aggredibili del debitore, e/o eredi o aventi causa, salvo dimostrazione da parte dell'Aggiudicatario dell'effettiva impossibilità all'attivazione ed allo svolgimento di tali procedure;
- mancata riscossione del credito, nel rispetto dei termini di legge e/o regolamento, per vizi ed irregolarità compiuti dall'Aggiudicatario nell'attività di notificazione degli atti e, comunque, nell'ambito delle procedure cautelari ed esecutive da intraprendere.

4. Resta fermo che l'Aggiudicatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, dovrà versare all'Ente, entro trenta giorni dalla relativa richiesta, l'intera quota, onnicomprensiva degli interessi, calcolati al tasso legale dalla data di scadenza di pagamento dell'ingiunzione di pagamento non riscossa. .

5 Le contestazioni saranno comunicate in forma scritta al Concessionario, che potrà rispondere entro quindici giorni, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali. A fronte del mancato pagamento della penale, entro giorni venti decorrenti da apposita richiesta del Servizio Tributi, il Comune potrà avvalersi della cauzione prestata dal Concessionario il quale dovrà procedere al ripristino ai sensi dell'art. 1.21 del presente capitolato.

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

7. L'applicazione della penale non preclude al Comune la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

7.8 Modifiche al contratto in corso

1. Le modifiche del contratto in corso sono consentite nei casi e nei modi previsti dall'art. 175 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

2. La concessione può essere modificata senza necessità di una nuova procedura di aggiudicazione, né di verificare se la modifica è da considerarsi sostanziale, se la modifica è al di sotto di entrambi i valori seguenti:

- a) la soglia di rilevanza comunitaria fissata all'art. 35, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 18 aprile 2006 n. 50;
- b) il 10% del valore della concessione iniziale.

In ogni caso la modifica non può alterare la natura generale della concessione.

3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, qualora nel corso della durata del contratto sopravvenisse una Convenzione

Consip (o Intercent-ER) avente parametri prezzo – qualità più convenienti per il Comune rispetto a quelle del contratto di cui alla presente procedura, il Comune si riserva la facoltà di rinegoziare il contratto medesimo o di recedere dallo stesso alle condizioni stabilite nel sopra richiamato articolo.

8. SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario.

9. NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente capitolato si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

10. FORO COMPETENTE

1. Qualunque controversia dovesse sorgere fra le parti contraenti sia durante la concessione che dopo la sua scadenza sarà deferita al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Pisa.