

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE E RISCOSSIONE DEI
TRIBUTI COMUNALI E DELLE ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI ED EXTRATRIBUTARIE
DEL COMUNE DI FANO E DI ASET S.P.A.

INDICE:

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 1 – Oggetto della concessione
Articolo 2 – Luogo e durata della concessione
Articolo 3 – Valore della concessione e minimo garantito
Articolo 4 – Riscossioni, versamenti e rendicontazioni
Articolo 5 - Sistema informatico e software
Articolo 6 - Oneri a carico del concessionario
Articolo 7 - Personale del Concessionario
Articolo 8 - Attività di controllo
Articolo 9 - Atti successivi alla scadenza della concessione
Articolo 10 - Cauzione definitiva
Articolo 11 – Inadempienze e penalità
Articolo 12 – Decadenza e clausola risolutiva espressa
Articolo 13 – Subappalto e cessione del contratto
Articolo 14 – Controversie
Articolo 15 – Domicilio
DISPOSIZIONI FINALI
PARTE II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI
A) SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI
B) IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA', DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP
C) IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA
D) TARI
E) IMPOSTA DI SOGGIORNO
F) RISCOSSIONE COATTIVA ALTRE ENTRATE COMUNALI

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La concessione ha per oggetto la gestione dei servizi di:

- accertamento e riscossione ordinaria e coattiva della Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (di seguito denominata TOSAP) temporanea e permanente;
- accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità (di seguito denominata ICP);
- accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Diritto sulle Pubbliche Affissioni (di seguito denominato DPA), nonché la gestione dell'attività di affissione dei manifesti e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli impianti per le Pubbliche Affissioni esistenti nel Comune di Fano e individuati nel piano generale degli impianti;
- accertamento e riscossione coattiva dell'IMU;
- accertamento e riscossione coattiva della TASI,
- accertamento e riscossione coattiva della TARI;
- servizio di supporto all'attività di accertamento e riscossione coattiva dell'Imposta di soggiorno;
- riscossione coattiva di altre entrate comunali quali ad esempio gli incassi relativi alle infrazioni al Codice della strada, entrate afferenti i servizi educativi, i servizi sociali, la polizia amministrativa nonché le entrate patrimoniali (l'Elenco è esemplificativo e non esaustivo) ;
- il servizio di recupero giudiziale (riscossione coattiva) e stragiudiziale dei crediti di Aset S.p.a. in sofferenza relativi a:
 - 1) tariffa del Servizio Idrico Integrato
 - 2) entrate da corrispettivi per prestazioni di smaltimento rifiuti in discarica per conto di enti privati;
 - 3) entrate per canoni raccolta acque reflue industriali verso imprese;
 - 4) entrate per canoni, compensi, locazioni e tariffe derivanti da servizi minori svolti da ASET, nonché il servizio di recupero giudiziale (riscossione coattiva) e stragiudiziale, previa eventuale attività di accertamento propedeutica, delle entrate TARI, ove ASET è stata incaricata dall'Ente Socio a procedere in qualità di soggetto erogatore del servizio di igiene urbana a tutte le fasi della riscossione sia ordinaria che coattiva.

Il concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

Per quanto riguarda la gestione del contenzioso, il Concessionario dovrà stare in giudizio avverso i ricorsi proposti dai contribuenti ai vari organi competenti e nei vari gradi di giudizio.

Il Concessionario subentra al Comune in tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti la concessione, assumendo a proprio carico tutte le spese occorrenti, ivi comprese quelle per il personale impiegato.

Il Concessionario non avrà diritto di rivalsa alcuna verso il Comune, anche in caso di maggiori oneri per le retribuzioni che si avessero durante il periodo di concessione del servizio.

Il Comune si riserva la facoltà di conferire al/ai dipendente/i del Concessionario le funzioni previste dall'art. 1 commi 159 e 179 della L. 27.12.2006, n. 296.

Il Concessionario designa un funzionario responsabile che sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al processo tributario secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento comunale. La nomina di "funzionario responsabile" è comunicata al

Comune entro 10 (dieci) giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso.

Articolo 2 – LUOGO E DURATA DELLA CONCESSIONE

Il luogo dove verranno svolte le prestazioni del servizio è presso il Comune di Fano.

La concessione del servizio ha la durata di anni 6 (sei) con opzione di continuazione per eventuali ulteriori 2 (due) a decorrere dalla data di stipula del relativo contratto (data presumibile 01 Luglio 2020), o dalla data di avvio del servizio se antecedente, salvo i casi di risoluzione o recesso anticipato previsti al successivo art. 12.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un periodo non superiore complessivamente a 2 (due) anni, da comunicarsi al Concessionario mediante PEC almeno 30 giorni prima della naturale scadenza alle medesime condizioni di concessione pattuite con il contratto iniziale, ai sensi di quanto previsto all'art. 35 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Per eventuali ritardi nell'avvio del servizio verranno applicate al concessionario le penalità previste all'art.11.

Il contratto s'intenderà risolto di pieno diritto qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative portanti l'abolizione dell'oggetto della concessione, mentre, in caso di modificazioni sostanziali del quadro normativo che dovessero variane i presupposti ed alterarne la sostanza, si procederà alla rinegoziazione al fine di ristabilire il sinallagma iniziale.

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di dare avvio al servizio in oggetto nelle more di stipula del relativo contratto al fine di garantire la continuità del servizio pubblico in questione ai sensi dell'art.32, comma 8° del D.Lgs.50/2016;

Articolo 3 – VALORE DELLA CONCESSIONE E MINIMO GARANTITO

Articolo 3.1 - Valore presunto della concessione

Ai fini dell'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'assolvimento dell'obbligo di contribuzione Anac, il valore della concessione è stimato ai sensi dell'art. 167 e segg. del D.Lgs. n. 50/2016, per un importo pari a € 4.641.000,00, oltre € 1.547.000,00 per eventuale esercizio della facoltà di rinnovo per ulteriori due anni, corrispondente ad un importo complessivo di € 6.220.000,00 (comprensivo della somma di €32.000,00 a titolo di spese per recupero entrate di natura patrimoniale la cui remunerazione avviene come descritto al successivo paragrafo 3.4).

Tabella n.1

TRIBUTO / ENTRATA	STIMA INCASSO ANNUO calcolato su COMPETENZA E RESIDUI MEDIA ANNI 2018-2019 (dato 2019 con proiezione annuale)	STIMA IMPORTO AGGIO ANNUO calcolato su MEDIA ANNI 2018-2019 (dato 2019 con proiezione annuale) importo al netto di IVA
--------------------------	--	---

	COMUNE	ASET S.P.A.	COMUNE	ASET S.P.A.
IMU/TASI <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione; • Riscossione coattiva 	€. 1.454.000,00		€. 262.000,00	
IMPOSTA PUBBLICITA' <ul style="list-style-type: none"> • Riscossione ordinaria; • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	€. 671.000,00		€. 151.000,00	
DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI <ul style="list-style-type: none"> • Riscossione ordinaria; • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	€. 150.000,00		€. 34.000,00	
TOSAP <ul style="list-style-type: none"> • Riscossione ordinaria; • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	€ 993.000,00		€ 179.000,00	
TARI <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	€. 373.000,00		€. 67.000,00	
IMPOSTA DI SOGGIORNO <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva *Il dato fa riferimento a avvisi di accertamento emessi e riscossi nel 2019	€. 60.000,00*		€. 11.000,00	

RISCOSSIONE COATTIVA: <ul style="list-style-type: none"> ENTRATE SERVIZI EDUCATIVI; ENTRATE SERVIZI SOCIALI; ENTRATE URBANISTICA; ENTRATE POLIZIA AMM.VA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA; L'elenco è esemplificativo e non esaustivo.	€. 214.000,00		€ 38.000,00	
ALTRE ENTRATE ASET S.P.A.		€. 175.000,00		€. 31.500,00
Totale annuo	€ 3.932.000,00	€ 175.000,00	€ 742.000,00	€ 31.500,00
Totale concessione anni 6	€23.592.000,00	€. 1.050.000,00	€4.452.000,00	€189.000,00
Totale rinnovo concessione anni 2	€. 7.864.000,00	€350.000,00	€1.484.000,00	€. 63.000,00
Totale complessivo concessione (anni 6+2)	€31.456.000,00	€. 1.400.000,00	€. 5.936.000,00	€. 252.000,00
TOTALE CONCESSIONE (anni 6+2)	€. 6.188.000,00			

Articolo 3.2 - Incasso minimo garantito

Il servizio viene compensato ad aggio sulla riscossione effettiva e complessiva (criterio di cassa) conseguita dall'Ente nel periodo di vigenza contrattuale, oltre iva, con obbligo del Concessionario, a pena di risoluzione del contratto, di assicurare al Comune un minimo garantito di gettito (al lordo dell'aggio) per ciascun anno della concessione, pari a:

Tabella n.2

	INCASSO MINIMO GARANTITO CRITERIO DI CASSA (COMPETENZA + RESIDUO)
IMU/TASI <ul style="list-style-type: none"> Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione; Riscossione coattiva <p>*si considerano ai fini del raggiungimento dell'obiettivo anche le riscossioni per ravvedimento operoso successivo all'avviso di accertamento. Su tali riscossioni non verrà riconosciuto l'aggio.</p>	<p>€. 500.000,00*</p>

IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI <ul style="list-style-type: none"> • Riscossione ordinaria; • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	<p>€. 700.000,00</p>
TOSAP <ul style="list-style-type: none"> • Riscossione ordinaria; • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	<p>€. 700.000,00</p>
TARI <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento per omesso/parziale versamento e omessa/infedele dichiarazione. • Riscossione coattiva 	<p>€. 250.000,00</p>
IMPOSTA DI SOGGIORNO **l'importo è da intendersi come incremento minimo della base imponibile attualmente accertata dall'Ente pari a €. 200.000,00.	<p>€. 60.000,00**</p>
RISCOSSIONE COATTIVA: (L'elenco è esemplificativo e non esaustivo) <ul style="list-style-type: none"> • ENTRATE SERVIZI EDUCATIVI; • ENTRATE SERVIZI SOCIALI; • ENTRATE URBANISTICA; • ENTRATE POLIZIA AMM.VA • VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA; *** l'importo è calcolato su un carico medio annuo affidato al Concessionario di €. 2.000.000,00 e verrà riparametrato annualmente al carico affidato annualmente al Concessionario, relativo ad entrate da avviare alla riscossione coattiva.	<p>€. 200.000,00***</p>

Articolo 3.3 – Corrispettivo del servizio e Piano economico-finanziario

Gli aggi a base d'asta – al netto dell'I.v.a. - sono fissati nella seguente misura:

Tabella n.3

TRIBUTO/ ENTRATA	RISCOSSIONE ORDINARIA	ACCERTAMENTO per PARZIALE/OMESSO VERSAMENTO e/o OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONE	AGGIO
IMU/TASI	NO	SI	20%
IMPOSTA PUBBLICITA'	SI	SI	25%
DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	SI	SI	25%
TOSAP	SI	SI	20%
TARI	NO	SI	20%
IMPOSTA DI SOGGIORNO	NO	SI	20%
TRIBUTO/ ENTRATA			AGGIO
IMU/TASI	RISCOSSIONE COATTIVA		20%
IMPOSTA PUBBLICITA'			
DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI			
TOSAP			
TARI			
IMPOSTA DI SOGGIORNO;			
ENTRATE SERVIZI EDUCATIVI;			
ENTRATE SERVIZI SOCIALI;			
ENTRATE URBANISTICA;			
ENTRATE POLIZIA AMM.VA			
VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA			

Il conteggio dell'aggio spettante al Concessionario avverrà sugli importi effettivamente riscossi al netto delle spese di notifica, dei diritti e degli oneri che si riferiscono alle procedure esecutive attivate per il recupero del credito. Oltre all'aggio non spetta al Concessionario alcun'altra somma. In particolare restano a carico del concessionario tutte le spese per lo svolgimento del servizio, ivi comprese le spese di notifica e le spese per procedure cautelari ed esecutive, oltre alle ulteriori spese, comprese le spese di soccombenza in giudizio, che per legge sono a carico del contribuente, non recuperate dal contribuente stesso il cui credito è risultato non riscosso per inesigibilità. Non restano a carico del concessionario le spese di notifica e le spese per procedure cautelari ed esecutive oltre alle ulteriori spese, ivi comprese le spese di soccombenza in giudizio che per legge sono a carico del contribuente e recuperate dallo stesso in caso di effettivo pagamento, che pertanto saranno riconosciute, liquidate e pagate al concessionario da parte dell'Amministrazione comunale. Al contrario, rimarranno ad esclusivo carico del concessionario le spese, a qualunque titolo sostenute, che non siano state recuperate dal contribuente.

Qualora l'importo delle riscossioni, per ogni singola entrata, per ciascun mese della concessione, sia inferiore complessivamente alla quota del minimo garantito di cui all'articolo 3.2 nell'importo proporzionale al numero di mensilità trascorse, non si darà corso al pagamento del corrispettivo; qualora tale situazione perdurasse per tutta l'annualità, il pagamento del corrispettivo, per singola entrata, avverrà solo a seguito di versamento da parte del Concessionario della differenza che consenta di raggiungere l'incasso minimo garantito per l'intera annualità anche tramite escussione della cauzione di cui all'art.10;

Tenuto conto dei valori di cui sopra, il Concessionario deve redigere un Piano economico-finanziario strutturato per l'intera durata della concessione e comprovante il realizzabile equilibrio nella gestione della Concessione in oggetto, tramite la contemporanea presenza delle condizioni di convenienza economica e sostenibilità finanziaria. Per convenienza economica si intende la capacità dei servizi di creare valore nell'arco dell'efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato per il capitale investito. Per sostenibilità finanziaria si intende la capacità degli stessi di generare flussi di cassa sufficienti a garantire l'equilibrio finanziario sempre nell'arco dell'efficacia del contratto.

Il Piano economico-finanziario di cui al precedente comma deve essere redatto ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché definire i principali presupposti e le fondamentali condizioni dell'equilibrio economico-finanziario posti a base dell'affidamento della Concessione quali, a titolo indicativo:

- l'importo complessivo e presunto dei ricavi di gestione dei servizi;
 - l'importo complessivo previsto dei costi di gestione dei servizi con l'espressa indicazione di quelli relativi al personale;
 - gli oneri per la sicurezza;
 - le caratteristiche e l'entità degli eventuali servizi aggiuntivi da fornire;
- con il connesso andamento dei flussi finanziari.

Il rischio operativo (art. 3, co. 1, lett. zz, D.Lgs. n. 50/2016) assunto dal Concessionario è riferito alla possibilità che, in condizioni operative normali, le variazioni relative ai costi e ai ricavi oggetto della concessione incidano sull'equilibrio del predetto Piano economico-finanziario.

In tale ottica, ma anche al fine di agevolare la partecipazione alla procedura di gara e consentire la formulazione di un'offerta consapevole da parte dei concorrenti, l'Amministrazione Comunale ha redatto il presente Piano Economico Finanziario di massima sulla base dei dati a disposizione rispetto all'esperienza degli anni passati e dell'aggio posto a base di gara.

Voci di piano economico-finanziario del primo periodo di concessione	Annualità						Totali
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a	5 ^a	6 ^a	
A) Proventi della gestione							
Aggi calcolati sulle previsioni di incasso	€ 773.500,00	€ 773.500,00	€ 773.500,00	€ 773.500,00	€ 773.500,00	€ 773.500,00	€ 4.641.000,00
B) Costi della produzione							
Costo annuo personale addetto	€ 381.000,00	€ 381.000,00	€ 381.000,00	€ 385.000,00	€ 385.000,00	€ 385.000,00	€ 2.298.000,00
Spese per servizi	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 120.000,00
Spese postali	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 80.000,00	€ 480.000,00
Costi generali di gestione	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 62.000,00	€ 62.000,00	€ 62.000,00	€ 62.000,00	€ 368.000,00
Fitti passivi	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 9.000,00	€ 54.000,00
Costi di gestione indiretti e imprevisti	€ 118.500,00	€ 118.500,00	€ 118.500,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 715.500,00
Consulenze per la produzione	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 18.000,00	€ 108.000,00
Totali	€ 686.500,00	€ 686.500,00	€ 688.500,00	€ 694.000,00	€ 694.000,00	€ 694.000,00	€ 4.143.500,00
Utile della gestione	€ 87.000,00	€ 87.000,00	€ 85.000,00	€ 79.500,00	€ 79.500,00	€ 79.500,00	€ 497.500,00

Articolo 3.4 – Entrate di natura patrimoniale

Per il recupero delle entrate di natura patrimoniale che hanno natura di diritto privato si procederà incaricando un legale affiliato al concessionario per l'adozione delle procedure previste nei casi meglio specificati nei procedimenti speciali di cui al Libro IV, Titolo I, Capo II, Artt.657 ss. (es. ricorso per decreto ingiuntivo, sfratto per morosità con contestuale decreto ingiuntivo, ecc.) in base alle tariffe disciplinate dal D.M. 55/2014 come modificato dal D.M. 37/2018 per scaglione;

PROCEDIMENTI MONITORI (es.ricorso per decreto ingiuntivo)

Valore	da 0 a € 5.200,00	da € 5.200,01 a € 26.000,00	da € 26.000,01 a € 52.000,00	da € 52.000,01 a € 260.000,00	da € 260.000,01 a € 520.000,00
Fase di studio, istruttoria, conclusiva	€ 450,00	€ 540,00	€ 1.305,00	€ 2.135,00	€ 4.185,00

L'attività della Concessionaria sarà remunerata attraverso il rimborso, da parte dell'Ente, di quanto liquidato dal Giudice nel decreto ingiuntivo, che è nella prassi parametrato alle tariffe. I legali del Concessionario non si dichiareranno **antistatari**.

L'Ente provvederà ad anticipare le spese vive per contributo unificato e marca da bollo come da tabella sottoriportata.

Processo civile ordinario	Per i processi di valore						
	Fino a €. 1.100,00	Tra €.1.100,00 e €.5.200,00	Tra €.5.200,01 e €.26.000,00	Tra €.26.000,01 e €.52.000,00	Tra €.52.000,01 e €.260.000,00	Tra €.260.000,01 e €.520.000,00	Superiore a €.520.000,00
1° grado	€. 43,00	€. 98,00	€. 237,00	€.518,00	€. 759,00	€. 1.214,00	€. 1.686,00

Articolo 4 – RISCOSSIONI, VERSAMENTI E RENDICONTAZIONI

Articolo 4.1 – Riscossioni e versamenti

Per la gestione contabile e la riscossione saranno utilizzati specifici conti correnti postali intestati al Comune di Fano come di seguito riportati:

- per la riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (n. 001038672240);
- per la riscossione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche per occupazioni temporanee (n. 001038672430);
- per la riscossione dei tributi immobiliari (n. 001038672570).
- per la riscossione coattiva dei tributi immobiliari (001038672976).
- per la riscossione coattiva altri servizi – imposta di soggiorno (n. 001038673347).
- per la riscossione coattiva delle altre entrate comunali - sanzioni al codice della strada (n. 001038672711).
- per la riscossione coattiva delle altre entrate comunali - servizi educativi (n. 001038672869).

Il Comune consegna al referente del Concessionario le credenziali di accesso ai suddetti conti correnti al solo fine della verifica delle movimentazioni;

Articolo 4.2 – Piattaforma pagoPA

Il Comune utilizza una piattaforma informatica che include l'accesso al Nodo dei Pagamenti e relativa intermediazione tecnologica tramite la società E-Fil S.r.l..

La piattaforma informatica consiste in web service, aree sFTP, applicazioni per l'elaborazione dei dati forniti, applicazioni web di backoffice, portale dei pagamenti per i cittadini ed aziende, data base per l'archiviazione dei dati ed applicazioni necessarie per l'interfacciamento con il sistema pagoPA.

I servizi di incasso oggetto del presente capitolato dovranno attestarsi sulla piattaforma informatica di cui sopra già attiva e non saranno prese in considerazione progetti che prevedono l'utilizzo di altre piattaforme ed intermediazioni.

Il Comune di Fano metterà a disposizione per tutta la durata dell'appalto, senza oneri per il concessionario, la piattaforma tecnologica per interagire con il sistema pagoPA.

Verranno fornite tutte le specifiche tecniche necessarie per:

- caricare posizioni sulla piattaforma sia massivamente tramite invio upload di file su area sFTP, sia puntualmente tramite web service della piattaforma. La generazione degli IUV potrà essere a carico del concessionario o della piattaforma del Comune in base alle esigenze manifestate dal concessionario stesso;

- acquisire la rendicontazione dei pagamenti tramite file di rendicontazione o interrogazione web service della piattaforma;
- scaricare i PDF nello standard pagoPA di singoli strumenti di pagamento tramite invocazione a specifico web service della piattaforma. Se attivo un CCP verrà generato dalla piattaforma del Comune il bollettino postale con autorizzazione alla stampa di Posteitaliane;
- caricare le posizioni di propria competenza con imputazione contabile (accertamenti) fornita dall'ufficio ragioneria. Per ogni posizione potrà essere necessario fornire più imputazioni contabili;
- integrare nelle applicazioni del concessionario le funzionalità di caricamento di posizioni sulla piattaforma del Comune e permettere quindi la funzionalità di generazione puntuale di una posizione, la rettifica di una posizione già emessa o la cancellazione di una posizione se questa non è stata ancora pagata;
- integrare in eventuali applicazioni ad uso dei cittadini, delle funzionalità di pagamento conformi PagoPA secondo il modello 1. Tramite l'invocazione di un web service della piattaforma che permette l'attivazione della pagina di pagamento AgID (Wisp)

Ogni posizione caricata sulla piattaforma dovrà essere accompagnata dalle relative imputazioni contabili, fornite al momento della configurazione del servizio di incasso.

Il concessionario dovrà produrre per le emissioni di avvisi gli strumenti di pagamento PagoPA conformi alle specifiche ed alle linee guida emanate da AgID e dovrà adeguarsi senza ulteriori oneri ad eventuali variazioni.

Per la fase di sviluppo ed integrazione delle funzionalità con le applicazioni del comune verrà reso disponibile un ambiente di integrazione e supporto tecnico necessario.

Eventuali modifiche alle componenti della piattaforma a seguito di modifiche normative o delle applicazioni AgID, o a seguito di evoluzione della piattaforma del Comune (p.e. wsdl dei web service) verranno comunicate con almeno 60 gg di preavviso, accompagnate dalle nuove specifiche e con l'accesso ad un ambiente di integrazione. Il concessionario dovrà provvedere a proprie spese ad adeguare le proprie applicazioni.

Il Personale della stazione appaltante potrà in qualunque momento procedere a ispezioni e verifiche sul corretto utilizzo della piattaforma in particolare per quanto riguarda i riflessi e i collegamenti con le scritture contabili dell'Ente.

Articolo 4.3 – Rendicontazioni, tempi e modalità

Il Concessionario deve trasmettere al Comune, distintamente per ogni entrata, il rendiconto mensile dei versamenti collegati alla gestione dei tributi in questione, con distinta indicazione degli importi maturati a titolo di aggio, entro il 10 del mese successivo. Entro il mese successivo al termine di ciascun anno di gestione il Concessionario trasmette al Comune il rendiconto dell'anno precedente.

I rendiconti mensili e quello annuale devono essere compilati distintamente per le entrate oggetto del servizio e contenere le situazioni riepilogative recanti il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi ecc.) ed il relativo importo distinto nelle sue componenti, secondo il seguente dettaglio:

- l'importo totale riscosso nel mese;
- importi delle singole voci presenti nel mese (tributo, sanzioni, interessi, rimborso spese...);
- l'importo totale riscosso per ciascun tributo, suddiviso tra competenza e arretrati;
- l'aggio per ciascun tributo.

Articolo 5 – SISTEMA INFORMATICO-SOFTWARE E FORMAZIONE

Articolo 5.1 – Sistema informatico-software

Il Concessionario per l'espletamento del servizio relativamente ai seguenti tributi:

- IMU/TASI
- TOSAP
- ICP/DPA
- Imposta di Soggiorno.
- Riscossione coattiva

posto che la banca dati tributaria costituisce servizio pubblico essenziale, dovrà utilizzare esclusivamente la piattaforma software denominata "Cityware/Cityware on line" messa a disposizione dal Comune di Fano al fine di garantire:

- Unificazione dei dati di proprietà, in unica piattaforma software attualmente in uso all'ufficio Tributi;
- Residenza dei dati relativi ai tributi precedentemente elencati nel Datacenter del Comune di Fano;
- Presidio dell'andamento dei Servizi esterni, attraverso unica piattaforma di Rendicontazione;

Si riportano in via preliminare alcuni prerequisiti tecnici della suddetta piattaforma software integrata, in uso presso la Stazione appaltante, su cui si troveranno ad operare le affidatarie dei servizi operativi:

Multi-Piattaforma lato Client:	Windows, Linux, Mac
Indipendenza dal browser WEB	Gli applicativi WEB-Based, sono funzionanti sui più recenti e comuni browser web presenti sul mercato senza modificazioni sostanziali nell'interfaccia per gli utenti finali

Ulteriori caratteristiche sono:

- La suite permette la connessione dei sistemi su rete Lan Ethernet e protocollo TCP/IP,
- La suite utilizza una interfaccia grafica avanzata. (Windows, LINUX, MacOS),
- La suite è multi-database e multi-piattaforma sia per quanto consta il sistema operativo che per l'architettura di rete e per il Data base server,
- Per il lato Client la suite può utilizzare Microsoft oltre a MacOS e LINUX,
- I Browser supportati sono: Firefox, Explorer, CHROME e Safari.

Il Comune di Fano gestisce in esclusiva la profilazione degli accessi, che saranno concessi in prima istanza nella misura nominativa di :

1. Responsabile del Servizio;
2. Operatori addetti per ogni Servizio attivato.

Su espressa richiesta dell'Affidataria, potranno essere attivati ulteriori accessi nominativi (Codice Fiscale), di natura Operativa .

L'Affidataria sarà responsabile dell'operato delle proprie risorse designate e di ogni utilizzo del Sistema Informatico, nell'espletamento dei Servizi oggetto del presente appalto.

L'utilizzo della Piattaforma Software Cityware, in dotazione alla Stazione Appaltante per l'erogazione dei Servizi, rappresenta un prerequisito fondamentale di partecipazione alla gara.

Per quanto riguarda la TARI, il Concessionario dovrà gestire il servizio con propri sistemi informatici idonei a rispettare quanto previsto dal relativo disciplinare (lett.D) che costituisce parte integrante del presente capitolato.

Articolo 5.2 – Formazione

La formazione operativa del personale del Concessionario per l'attivazione dei servizi, avverrà secondo un calendario che sarà predisposto di comune accordo con la Stazione Appaltante.

Il Concessionario renderà disponibili alla formazione/avviamento le proprie risorse destinate ai servizi, :

- con almeno un Livello Aziendale di Coordinatore e un livello Aziendale di Operatore,
- a proprie spese, con un minimo complessivo di 20 giornate da suddividere secondo un calendario per Tipo Imposta, condiviso con la Stazione appaltante;

La spesa prevista **massima** è di €. 450,00+iva a giornata interamente a carico del Concessionario.

Rimane facoltà dell'affidataria poter richiedere a proprie spese, interventi Software migliorativi, finalizzati all'ottimizzazione operativa, ritenuta strategica per il raggiungimento degli obiettivi di Servizio prestabiliti sul presente Capitolato.

Si valuterà inoltre un punteggio per la migliore offerta formativa sia attraverso l'organizzazione di seminari e corsi di aggiornamento su argomenti e tematiche di natura tributaria sia attraverso un ulteriore numero di giornate di formazione o **aggiornamento** relative all'utilizzo del software.

Articolo 6 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

6.1 – Assicurazione

Il Concessionario è tenuto, almeno 10 giorni prima dell'inizio della gestione, pena la decadenza della concessione, a produrre una polizza assicurativa RCT valida per tutto il tempo di durata della concessione, che tenga indenne l'Amministrazione Comunale per qualunque causa dipendente dal contratto assunto, con un massimale non inferiore a €. 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00).

In polizza dovrà essere inclusa la clausola di rinuncia da parte dell'assicuratore alla rivalsa nei confronti del Comune di Fano. Inoltre il Comune di Fano dovrà essere ricompreso nel novero dei "terzi", per danni cagionati dal Concessionario al Comune stesso.

Il Concessionario terrà completamente sollevata e indenne l'Amministrazione e gli organi comunali da ogni responsabilità verso terzi sia per danni alle persone o alle cose, sia, in genere, per qualunque causa dipendente dall'assunta concessione sempre che connessa agli obblighi riguardanti l'affidamento in oggetto.

La polizza dovrà essere consegnata o posta in visione al Comune di Fano, in originale o copia conforme, debitamente quietanzata dall'assicuratore a conferma della copertura, entro l'avvio dell'appalto. I futuri rinnovi di copertura annuale dovranno essere attestati a mezzo consegna o visione della quietanza di rinnovo in originale o copia conforme, debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di pagamento, entro 15 giorni successivi alla scadenza della copertura in corso.

6.2 - Trattamento dei dati personali dei sottoscrittori del presente contratto

I dati contenuti nel presente contratto, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.lgs 196/2003 – così come modificato dal D.lgs 101/2018- , saranno trattati dal **Comune di Fano**, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti istituzionali e di legge, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile, correlati al rapporto contrattuale, nell'ambito delle attività predisposte nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

Il legale rappresentante del concessionario dichiara di aver ricevuto la informativa di cui all'art.13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

Art. 6.3 –Nomina del Responsabile del trattamento dati e relative istruzioni

Le parti, come sopra rappresentate, riconoscono che l'oggetto contrattuale come definito dall'art. 1, comporta il trattamento di dati personali da parte della società per conto del Comune di Fano, così come disciplinato dal Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito anche indicato come "GDPR") e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

In tal senso il Comune, come rappresentato ed in qualità di Titolare del trattamento dei Dati connesso all'esecuzione del contratto, nomina, quale proprio Responsabile del Trattamento dei Dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, la società che, come rappresentata, accetta.

Le parti, come sopra rappresentate, convengono che:

a) il Responsabile del Trattamento Dati (inseguito anche "RTD") tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il RTD informa il titolare del

trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

b) il RTD si impegna a trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse all'oggetto del presente contratto, con divieto di diversa utilizzazione, e a mantenere e garantire la riservatezza dei dati personali trattati (ai sensi dell'art. 1 GDPR) in esecuzione del presente contratto, astenendosi dal comunicare e/o diffondere tali dati al di fuori dei casi espressamente consentiti nel contratto o per legge;

c) il RTD si impegna a rispondere a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati e, a tal fine, a costituire la relativa documentazione, tra cui, a titolo esemplificativo, il registro dei trattamenti svolti e, laddove richiesto, ne trasmette copia al Comune in relazione ai trattamenti svolti per suo conto;

d) il RTD si impegna ad adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'Interessato, ad affrontare i rischi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nonché a soddisfare i requisiti del trattamento richiesti dal Regolamento UE 679/2016.

e) il RTD si impegna a nominare per iscritto gli autorizzati al trattamento, a provvedere alla loro formazione in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati, a istruirli sulla natura confidenziale dei dati personali trasmessi dal Comune e sugli obblighi del Responsabile esterno del trattamento, affinché il trattamento avvenga in conformità di legge per gli scopi e le finalità previste nel contratto.

f) il RTD si impegna a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite agli autorizzati, indipendentemente dalla funzione lavorativa;

g) Resta inteso tra le Parti che il Responsabile esterno è l'unico responsabile in caso di trattamento illecito o non corretto dei dati (da lui e/o dai propri autorizzati direttamente trattati) e in tal senso si impegna a garantire e manlevare il Comune dei danni e/o pregiudizi che possano su questo ricadere in conseguenza di pretese di terzi e/o degli interessati. Il responsabile esterno è responsabile ai sensi dell'art. 2049 del codice civile anche dei danni arrecati dai propri autorizzati;

h) il RTD deve prevedere un piano di verifica, almeno annuale, dello stato di applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;

i) il RTD, nel trattamento dei dati connessi all'esecuzione del presente contratto, si impegna a non ricorrere a sub responsabili o a soggetti qualificabili come sub-responsabili, senza autorizzazione scritta (generale e/o specifica) da parte del titolare del trattamento. Laddove sia concessa tale autorizzazione, le parti, come rappresentate, convengono che il ricorso a sub-responsabili avverrà nel rispetto delle prescrizioni di cui al paragrafo 4 dell'articolo 28 del GDPR.

Le parti convengono che gli incarichi affidati a personale non dipendente del RTD, ma comunque sottoposto a regolare contratto di prestazione di servizi od altro con il RTD (es. professionisti del settore sanitario, consulenti, società sportive, etc.) rientrano tra i sub-responsabili oggetto fin da ora di autorizzazione generale. Il RTD, nello svolgimento della propria attività, comunicherà al Titolare sia l'elenco degli eventuali sub-responsabili sia i trattamenti a loro affidati. Il RTD comunica al Titolare anche eventuali modifiche che concernono i sub -responsabili, quali a titolo esemplificativo l'aggiunta o la sostituzione affinché lo stesso, ai sensi dell'art. 28 co.2 GDPR, possa opporsi entro 15 giorni dalla comunicazione.

l) il RTD, avuto riguardo della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare le richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dagli articoli da 15 a 21 del GDPR.

m) il RTD assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, nonché per tutte le attività richieste obbligatoriamente per legge, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento, impegnandosi particolarmente a comunicare al Titolare, appena ne ha avuto conoscenza, ogni eventuale violazione dei dati personali subita;

n) il RTD si impegna ad avvisare tempestivamente il Titolare in caso di ispezioni o richieste di informazioni, documenti o altro, da parte del Garante o da altra Autorità preposta, in merito ai trattamenti effettuati per suo conto, impegnandosi altresì a fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità dallo stesso indicate, i dati e le informazioni necessari per consentire l'approntamento di idonea difesa in eventuali procedure relative al trattamento dei dati personali, connessi all'esecuzione del contratto, pendenti avanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria;

o) il RTD, su scelta del titolare del trattamento (ai sensi degli articoli 1285 e 1286 del codice civile), attraverso una comunicazione via pec al termine della durata del rapporto contrattuale, si obbliga a cancellare o a restituire tutti i dati personali relativi al trattamento connesso al presente contratto, cancellando altresì le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati o che i dati vengano conservati per legittimo interesse del RTD esclusivamente in relazione alle prestazioni erogate e ad eventuali diritti di difesa;

p) il RTD mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Il responsabile del trattamento, peraltro, informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati. Le parti contrattuali, come sopra rappresentate, convengono altresì che la nomina del RTD abbia durata limitata all'esecuzione del presente contratto.

Il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nell'atto di nomina integra un inadempimento contrattuale che, pertanto, può causare la risoluzione del contratto su iniziativa del titolare del Trattamento.

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso del Concessionario in ragione dell'attività affidategli in concessione sono coperti da segreto d'ufficio.

Il Concessionario è tenuto a predisporre tutte le misure tecnologiche e processi organizzativi atti a ripristinare sistemi dati e le infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi a fronte di gravi emergenze, assicurando la riattivazione funzionale dei sistemi nei tempi previsti dalla predetta normativa.

6.4 - Sicurezza ed igiene del lavoro

Per l'esecuzione della prestazione oggetto del presente capitolato, il Concessionario è tenuto al rispetto delle vigenti norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81 e s.m.i..

Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n.81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Il Concessionario comunica al Comune la designazione del responsabile della sicurezza entro 10 (dieci) giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sua sostituzione.

6.5 - Ufficio per l'utenza-Sportello del Concessionario

Il Comune di Fano nell'interesse generale dei contribuenti, concede al Concessionario, in locazione attiva, (canone mensile € 740,00 IVA esclusa) per il periodo di validità della concessione, i locali attigui alla sede dell'Ufficio Tributi comunale, composto da n.5 vani. Il Concessionario è tenuto a garantire a sue spese, per tutta la durata del contratto, l'arredamento e le attrezzature elettriche ed

informatiche (telefono, fax, fotocopiatrice, personal computers con collegamento internet e indirizzo e-mail, ecc.).

Le spese relative alla manutenzione ordinaria, pulizie, manutenzione impianti e tutte le utenze (energia elettrica, telefono, riscaldamento, servizio idrico) sono a carico del concessionario.

Tale ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno di un'insegna con la dicitura "Concessionario del servizio di riscossione delle entrate del Comune – Ditta

nonché l'indicazione degli orari di apertura al pubblico.

Lo sportello di cui sopra, da attivarsi entro 10 giorni dalla data di affidamento, dovrà essere aperto al pubblico secondo i tempi e modi indicati nell'offerta di gara.

Gli orari di apertura indicati in sede di offerta tecnica, dovranno essere concordati con il Comune e coincidere il più possibile con quelli degli uffici comunali, in un'ottica di semplificazione e di armonizzazione degli orari.

6.6 – Divieti

I servizi affidati in concessione sono qualificabili come servizi pubblici e devono, pertanto, essere svolti con continuità senza interruzioni e per nessuna ragione potranno essere sospesi e/o abbandonati.

Articolo 7 – PERSONALE DEL CONCESSIONARIO

Il servizio deve essere svolto dall'aggiudicatario esclusivamente a suo rischio mediante autonoma organizzazione d'impresa.

Il Concessionario è tenuto ad avvalersi di personale qualificato ed abilitato all'esercizio delle funzioni di riscossione e di notificazione secondo la normativa vigente in materia. Si applicano a tal fine le disposizioni contenute nel capo III del decreto legislativo n.112/1999.

Ai sensi dell'art.50 del D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii. si applica nei confronti dei dipendenti del precedente gestore (Andreani Tributi) la "clausola sociale armonizzata". Pertanto il nuovo gestore, nel caso in cui, in ragione della presente concessione, abbia necessità di assumere personale nel rispetto della propria autonomia di organizzazione delle attività, dovrà prioritariamente proporre apposito contratto individuale di lavoro subordinato ai dipendenti del precedente concessionario adibiti alle relative attività per il Comune di Fano sulla base delle proprie esigenze organizzative e nel rispetto di quanto previsto nell'offerta tecnica di gara. Ove sussista un'oggettiva continuità di fatto delle suddette mansioni l'appaltatore non potrà sottoporre i nuovi contratti di lavoro a periodo di prova. Il numero dei dipendenti è quello mediamente in forza nel semestre precedente e pertanto è costituito come segue:

ELENCO PERSONALE DIPENDENTE AGENZIA FANO

n. 1	impiegato	2°liv.	full time	100,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	3°liv	full time	100,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	3°liv.	part-time	85,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	3°liv.	part-time	75,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	4°liv.	full time	100,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	4°liv.	part-time	75,00%	addetto gestione tributi
n. 1	impiegato	5°liv.	full time	100,00%	addetto gestione tributi
n. 1	operaio	5°liv.	part-time	65,00%	addetto affissioni

Tenuto conto che l'oggetto del contratto di concessione non è riferibile ad alcun CCNL di categoria applicabile *erga omnes* (quindi non sussistendo i presupposti per l'applicazione vincolata dello stesso) il trattamento economico dei dipendenti soggetti alla clausola sociale non potrà essere inferiore a quello precedentemente in godimento.

Il personale addetto al servizio di riscossione dovrà essere comunicato all'amministrazione comunale e munito della tessera di riconoscimento. Il personale addetto dovrà essere sostituito su esplicita e circostanziata richiesta del responsabile del servizio Tributi, nel caso in cui il relativo comportamento incida sulla qualità e sulla serietà del servizio.

Il concessionario si impegna, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori o prestatori d'opera, al rispetto ed all'applicazione dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, sottoscritti dalle organizzazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale, nonché delle condizioni normative, assicurative e previdenziali previste dalla vigente normativa, in particolare per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro.

Il Comune rimane comunque estraneo ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il concessionario ed i suoi dipendenti o incaricati. Pertanto, salvo disposizioni di legge, alcun diritto potrà essere vantato nei confronti del Comune.

Ai sensi del combinato disposto dell'art.2, comma 3, del D.P.R.n.62/2013 recante il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165” e del Codice di comportamento del Comune di Fano, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.503/2013, il concessionario e/o l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

Articolo 8 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il comune, per mezzo del Dirigente competente in materia di tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio. A tal fine avrà libero accesso agli uffici ed ai locali del Concessionario.

Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

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

Articolo 9 – ATTI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELLA CONCESSIONE

Il concessionario, oltre la data di scadenza del contratto, non potrà procedere all'emissione ed alla notifica di nuovi atti di accertamento.

Tutta l'attività di accertamento e riscossione dovrà ritornare in capo al Comune di Fano.

Il Concessionario, tuttavia, dovrà portare a termine le procedure di recupero coattivo relative ad avvisi di accertamento notificati e divenuti definitivi alla data di scadenza della concessione.

Entro 30 giorni dalla scadenza della concessione tutto il materiale cartaceo, nonché la documentazione inerente e conseguente all'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare verrà consegnato in proprietà all'amministrazione comunale senza alcun compenso.

Articolo 10 – CAUZIONE DEFINITIVA

In ragione delle peculiari caratteristiche del presente contratto di concessione in cui la traslazione del rischio operativo incide in modo rilevante sugli equilibri di bilancio del Comune di Fano e di Aset spa, il contraente è tenuto a costituire, al fine della stipula contrattuale, n.2 cauzioni definitive come di seguito indicate:

- Comune di Fano per €.1.000.000,00
- Aset S.p.a. per €. 120.000,00

Ove le cauzioni siano prestate mediante fidejussione le stesse dovranno essere conformi al modello tipo di cui al D.Lgs.n.50/2016 e dovranno coprire l'intero periodo contrattuale pari ad anni 6; nel caso in cui dette fidejussioni siano convenute per un termine minore, si dovrà prevedere l'ipotesi di escussione nel caso di mancato rinnovo delle stesse, con il medesimo o diverso garante, entro n.6 mesi dal termine di scadenza. Sono accettate garanzie fidejussorie assicurative solo ove le assicurazioni individuate siano in possesso, al momento del rilascio della garanzia, di un indice di solvibilità ramo danni superiore al 150% come meglio precisato. La Compagnia di Assicurazione

che dovrà produrre la polizza fidejussoria a garanzia dell'esecuzione della concessione dovrà possedere:

- Indice di solvibilità minimo del 150%, inteso quale rapporto tra i fondi propri ammissibili e il requisito patrimoniale di solvibilità (solvency capital requirement) determinati in conformità a quanto previsto dal Capo IV e dal Capo IV-bis del D. Lgs. n. 209/2005, e risultanti dall'ultima Relazione sulla Solvibilità e Condizione Finanziaria annuale approvata. Tale relazione è pubblicata ai sensi dell'Art. 47-septies del medesimo decreto. In particolare, in base a quanto previsto dall'art. 301 del Regolamento Delegato (UE) n. 2015/35, la Relazione deve essere consultabile sul sito internet della Compagnia ovvero, in mancanza, attraverso gli altri mezzi previsti dalla medesima norma (quadro S.23.01.01 della relazione sulla solvibilità e condizione finanziaria). Per le imprese aventi sede in uno stato estero e operanti in regime di libera prestazione di servizi, il metodo di calcolo dell'indice di solvibilità ai fini della partecipazione al presente appalto dovrà comunque essere conforme al quadro normativo c.d. "Solvency II", ovvero alle disposizioni del Regolamento Delegato (UE) n. 2015/35 alla Direttiva n. 2009/138/CE.

La mancata costituzione del deposito cauzionale definitivo determina la revoca dell'affidamento da parte dell'Amministrazione comunale.

La cauzione dovrà essere valida per tutta la durata del contratto e resterà comunque vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto. La cauzione cessa di avere effetto solo alla data di comunicazione della regolare esecuzione del contratto.

La cauzione dovrà essere reintegrata nell'intero ammontare ogni qualvolta il Comune proceda ad escussione, anche parziale. Il reintegro deve essere effettuato nel termine perentorio di 15 (quindici) giorni. In ogni caso, l'intero ammontare della cauzione dovrà essere ricostituito entro 30 giorni, a garanzia degli obblighi contrattuali.

Il Comune attiverà, se necessario, il procedimento di escussione, previa contestazione scritta dell'addebito.

Articolo 11 – INADEMPIENZE E PENALITA'

Il Comune, in caso di inadempimenti del Concessionario che possono incidere sulla regolarità, sulla tempestività, sull'efficienza ed efficacia dei servizi, prima della notifica al Concessionario della formale e motivata diffida e contestazione, invita, a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), il Concessionario stesso a provvedere alla corretta e completa esecuzione del contratto indicando le irregolarità riscontrate.

Se entro il termine di 10 giorni lavorativi il Concessionario ottempera a quanto richiesto dall'Ente, l'inadempimento non potrà essere formalmente contestato dall'Ente, né potranno essere applicate penali. In caso contrario, decorsi 10 giorni lavorativi senza che il Concessionario abbia posto termine alla irregolarità riscontrata dall'Ente, ovvero abbia motivatamente giustificato le predette irregolarità, lo stesso procede alla formale notifica della contestazione di addebito e della comunicazione di avvio del procedimento di irrogazione delle penali.

La predetta contestazione conterrà l'invito al Concessionario a conformarsi immediatamente alle prescrizioni del presente capitolato, pena l'applicazione delle penalità, determinate dal Dirigente competente in materia di tributi, che vanno da un minimo di €.1.000,00 ad un massimo di €. 20.000,00 secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.

Il Concessionario entro 10 giorni dal ricevimento della formale contestazione da parte dell'Ente notifica all'Ente stesso le proprie ragioni e difese. Entro i successivi 10 giorni l'Ente notifica al Concessionario il provvedimento di archiviazione, ovvero il provvedimento di irrogazione delle penali. Sono fatti salvi eventuali diversi termini del procedimento.

Ferma restando l'applicazione della penale, qualora il Concessionario non risolva l'infrazione contestatagli nel termine stabilito, l'Ente potrà provvedere all'esecuzione del servizio con successivo addebito al Concessionario delle spese sostenute e con eventuale prelievo dell'importo addebitato sulla cauzione.

L'ammontare delle penali verrà detratto dalle somme a suo credito spettanti a titolo di aggr. nel secondo mese successivo.

Per notificazione si intende la trasmissione a mezzo PEC.

Articolo 12 – DECADENZA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La decadenza del Concessionario è pronunciata dall'Ufficio competente dell'Ente su proposta del Responsabile Unico del Procedimento, nei seguenti casi:

- a. per cancellazione dall'albo dei soggetti abilitati ad effettuare attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate delle province e dei comuni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 e al D.M. 11.09.2000, n. 289, salvo diverse disposizioni legislative;
- b. mancata assunzione dei servizi alla data stabilita, ferma l'escussione della cauzione di cui all'art. 10 e l'eventuale applicazione della penale;;
- c. apertura procedimento di concordato preventivo, fallimento ecc. a carico del Concessionario salvo diverse disposizioni legislative;

Il presente contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile al verificarsi anche di una sola delle seguenti gravi irregolarità:

- a) ritardo nell'avvio del servizio per cause non imputabili al Comune;
- b) sospensione ingiustificata del servizio per almeno 3 (tre) giorni;
- c) omesso invio al Servizio Tributi nei termini di cui all'art.7, comma 4, dell'elenco del personale impegnato nel servizio, in osservanza dell'obbligo di cui al medesimo articolo del presente capitolato;
- d) omessa comunicazione al Servizio Tributi, nei termini di cui all'art. 1, del nominativo del Funzionario Responsabile del Tributo;
- e) omesso invio della polizza assicurativa alla cui stipula l'aggiudicatario è tenuto a norma del presente capitolato;
- f) omessa sostituzione, a richiesta del Comune, del personale impegnato nel servizio, a seguito di accertamento di inadeguatezza professionale;
- g) mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente capitolato;
- h) danni agli utenti del servizio o a terzi dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'aggiudicatario;
- i) cumulo di almeno tre penalità applicate ai sensi dell'art. 11 del presente Capitolato;
- j) violazione del divieto di subappalto e di cessione del contratto di cui all'art.13 del presente Capitolato;
- l) omesso rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- m) omessa reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni;
- n) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento approvato con Deliberazione di G.M. n.503/2013, ai sensi dell'art.7 del presente Capitolato;
- o) mancato rispetto, in ogni momento in costanza di rapporto contrattuale, dei valori costituenti gli elementi valutativi di tipo quantitativo indicati dall'Aggiudicatario nell'offerta tecnica da questo proposta;

p) mancato rispetto, in ogni momento in costanza di rapporto contrattuale, delle prescrizioni previste nei singoli capitolati tecnici (Parte II – Descrizione dei servizi) tra le quali si segnalano:

- il termine per la notifica degli avvisi di accertamento;
- il termine per la predisposizione e deposito degli atti presso la Cancelleria del Tribunale in caso di insinuazione al passivo qualora siano state attivate procedure concorsuali;
- q) omessa rendicontazione, di cui all'art. 4.3, comma 1, nei termini ivi stabiliti;

In caso di decadenza o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice civile, il Concessionario cessa con effetto immediato dalla conduzione dei servizi ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e di riscossione; allo scopo il Comune diffida gli utenti a non effettuare pagamenti al Concessionario decaduto, procede all'acquisizione della documentazione riguardante la gestione, redigendo apposito verbale di contraddittorio con il Concessionario stesso.

Il Comune, inoltre, procede all'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva l'applicazione di eventuali penali, con riserva di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi anche per il risarcimento del maggior danno subito, ed inoltre provvede all'esecuzione in danno delle operazioni interrotte, addebitando al Concessionario la spesa eccedente l'importo contrattuale per il servizio non prestato.

In caso di decadenza o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, al Concessionario sono, altresì, addebitate le maggiori spese sostenute dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto, prelevando le stesse dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti della ditta inadempiente.

Per ogni altro inadempimento non espressamente contemplato nella presente disposizione si applicano gli artt. 108, D.lgs. 50/16 e art. 1454 del Codice Civile in quanto compatibili.

Articolo 13 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Fatto salvo per i servizi di imbustamento e postalizzazione, per tutte le altre attività è fatto divieto alla ditta aggiudicataria di subappaltare i servizi, sotto pena dell'immediata risoluzione del contratto, dell'incameramento della cauzione e del risarcimento dei danni eventuali.

È fatto divieto al Concessionario di cedere il contratto.

In caso di inadempienza agli obblighi del precedente comma, fermo restando il diritto da parte dell'Amministrazione Comunale al risarcimento del danno, il contratto si risolverà di diritto.

Articolo 14 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti contraenti sia durante il presente contratto che dopo la sua scadenza, sarà deferita al giudizio dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Foro competente a giudicare sarà quello di appartenenza del Comune di Fano.

Articolo 15 – DOMICILIO

La Concessionaria a tutti gli effetti di legge e del contratto elegge il proprio domicilio presso la Segreteria Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali ed ai Regolamenti e Tariffe comunali.

PARTE II – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi oggetto della concessione sono di seguito meglio specificati:

A) SERVIZIO DI PUBBLICHE AFFISSIONI

Il Concessionario del servizio assume in consegna l'attrezzatura ed il materiale adibito all'esposizione dei manifesti - pubbliche affissioni - (impianti, tabelle, quadri).

Tali attrezzature ed il materiale dovranno essere riconsegnati al Comune alla scadenza della concessione in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso. Verrà redatto apposito stato di consistenza e verbale in contraddittorio con il Concessionario sia per la consegna iniziale, sia per la riconsegna al termine della concessione.

Il Concessionario dovrà inoltre procedere all'aggiornamento del Piano generale delle affissioni pubbliche con un censimento degli impianti pubblicitari esistenti destinati alle affissioni pubbliche e dirette; tale censimento dovrà essere opportunamente georeferenziato e dovrà essere leggibile dai sistemi GIS

Il Concessionario è tenuto ad adeguare gli impianti per le pubbliche affissioni sulla base delle norme Concessione dei servizi di pubbliche affissioni e dei servizi vari di riscossione del Comune di Fano dal 01.01.2020 al 31.12.2025 contenute nel D.Lgs. 15.11.1993, n. 507 assumendo l'onere, a stralci, anche di eventuali sostituzioni, forniture di impianti tipo standard e manutenzioni straordinarie. Ogni attività di sostituzione o nuova installazione di impianti da parte del Concessionario dovrà essere richiesta e coordinata dai competenti uffici comunali, ai fini di evitare rischi da sicurezza interferenziale.

Tutti gli oneri economici, nessuno escluso, sono a carico del Concessionario, mentre gli impianti saranno e resteranno di proprietà del Comune di Fano.

Gli impianti di pubblica affissione dovranno recare una targhetta con l'indicazione "Comune di Fano – Servizio Pubbliche Affissioni" ed il numero di individuazione dell'impianto. Il Concessionario è obbligato a provvedere a proprie spese ad ogni necessario lavoro di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti per le pubbliche affissioni attualmente installati o di futura installazione, per tutta la durata del contratto.

L'ordinaria manutenzione comprende anche la rimozione periodica dei manifesti affissi e la tenuta in condizioni di perfetta efficienza e decoro degli impianti.

Le affissioni richieste dovranno essere eseguite in base alle richieste degli utenti e saranno effettuate negli appositi spazi esclusivamente a cura e spese del Concessionario che ne assumerà la responsabilità.

Le richieste di affissioni saranno inoltrate direttamente al Concessionario il quale vi provvederà.

Le affissioni devono essere eseguite con personale del Concessionario assunto con regolare contratto di lavoro subordinato.

Il Concessionario dovrà provvedere alla copertura dei manifesti scaduti.

Il Concessionario dovrà attenersi, nell'utilizzo degli spazi destinati all'affissione, alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 15.11.1993, n. 507 e nel relativo regolamento comunale.

I dati relativi agli impianti pubblicitari sono contenuti nel Piano Generale degli Impianti Pubblicitari approvato con Delibera del C.C. n. 58 del 23.07.2013.

Il concessionario inoltre si impegna ad autorizzare le pubbliche affissioni rispettando quanto previsto dalla regolamento sulla pubblicità sessista.

B) IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA', DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP

La gestione dell'Imposta di Pubblicità e della TOSAP è effettuata nel pieno rispetto della vigente legislazione, delle norme regolamentari, delle disposizioni contenute nel presente capitolato e delle direttive del Comune.

Il Concessionario deve avviare tutte le procedure necessarie per procedere all'accertamento, alla riscossione ordinaria e coattiva, all'eventuale gestione del contenzioso delle entrate in concessione, impegnandosi nelle attività ritenute più opportune e concordate con l'Amministrazione.

In particolare il Concessionario dovrà elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o dovute per legge.

Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della lista di carico per proseguire obbligatoriamente con la fase di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

Il Concessionario provvederà, in particolare:

1. a spedire agli utenti interessati apposito avviso di scadenza dell'imposta/tassa dovuta annualmente in cui sono indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, la tariffa e l'importo dovuto, le forme di pagamento a disposizione dell'utenza, i recapiti del Concessionario con l'indicazione del telefono, indirizzo di posta elettronica, orari di apertura al pubblico e ogni altra informazione ritenuta utile per l'utenza. L'avviso, con allegato il bollettino di c/c postale precompilato, dovrà essere spedito con congruo anticipo rispetto alle scadenze di legge e di regolamento;
2. a verificare sul territorio l'esistenza di eventuali forme pubblicitarie o affissioni non dichiarate ovvero occupazioni abusive.

L'accertamento/censimento sul territorio deve essere svolto all'inizio della concessione entro il primo anno d'imposta e ripetuto regolarmente con cadenza biennale, previo accordo con l'Ente. I soggetti incaricati delle attività di censimento dovranno essere muniti di apposito tesserino di riconoscimento.

Qualora nel corso della concessione siano approvate variazioni di tariffa in aumento o in diminuzione superiori al 10%, il minimo garantito sarà ragguagliato in aumento o in diminuzione in misura proporzionale alla variazione delle riscossioni.

C) IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU-TASI)

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento, in concessione, del servizio di accertamento e riscossione coattiva dell'imposta municipale propria di cui all'articolo 13 del decreto legge n. 201/2011 (conv. in legge n. 214/2011) e della TASI istituita dall'articolo 1, comma 639 e seguenti della Legge 27 dicembre 2013 n. 147, relativamente alle annualità non prescritte alla data di assunzione del servizio e fino al termine dello stesso. Il servizio di cui al presente articolo comprende tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture, le strumentazioni necessarie e quant'altro occorrente per fornire il servizio compiuto.

Articolo 2 – Descrizioni delle prestazioni

Il servizio di cui all'articolo 1 rappresenta un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di posizioni di evasione parziale/totale e di altre irregolarità inerenti l'imposta sugli immobili e alla riscossione coattiva, delle relative somme. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di assunzione del servizio e presuppongono l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari alla effettuazione di una efficace, efficiente e corretta attività di accertamento.

Fatto salvo quanto ulteriormente disposto negli articoli successivi, l'espletamento delle attività connesse al servizio consisterà nella:

- a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- b) riscontro con gli archivi catastali;
- c) ricerca e controllo aree fabbricabili, attraverso l'individuazione degli strumenti urbanistici e dei dati catastali;
- d) conseguente produzione, stampa e invio degli avvisi bonari;
- e) conseguente emissione e notifica degli avvisi di accertamento relativi agli avvisi bonari inviati e non pagati;
- f) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- g) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
- h) acquisizione periodica dei flussi di incasso inviati dal Comune;
- i) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
- l) riscossione coattiva delle somme, da eseguirsi con le procedure di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973, in quanto compatibili ovvero con strumenti alternativi consentiti dalle disposizioni in vigore. A tal fine il concessionario curerà l'intera procedura coattiva, secondo le prescrizioni contenute nello specifico disciplinare tecnico di esecuzione;
- m) gestione delle rendicontazioni degli incassi;
- n) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- o) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera n) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;

- p) gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione dell'imposta nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- r) gestione del contenzioso.

Articolo 3 – Gestione dell'attività di accertamento

Con riferimento all'attività connessa alla emissione di avvisi di accertamento IMU, il Concessionario deve:

- elaborare periodiche liste degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio dovuti e trasmettere le stesse al Comune;
- notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- 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 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;
- acquisire direttamente dal Comune i flussi di versamento con periodicità mensile;
- rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate all'articolo 6;

In particolare il Concessionario dovrà elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o dovute per legge.

Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della lista di carico per proseguire obbligatoriamente con la fase di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

Articolo 4 – Gestione delle rateizzazioni

Il concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari del Comune, le istanze di rateazione.

Il Concessionario dovrà, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

Articolo 5 – Gestione delle procedure concorsuali

In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.

Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, il Concessionario 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.

Il concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

Articolo 6 – Gestione e rendicontazioni degli incassi

Il Concessionario, relativamente alle somme riscosse a seguito dell'attività accertativa svolta, deve trasmettere al Comune dettagliata rendicontazione mensile, con indicazione dei seguenti dati:

- TOT. IMPOSTA IMU riscossa da AVVISI BONARI;
- TOT. IMPOSTA IMU riscossa da AVVISI di ACCERTAMENTO;
- TOT. INTERESSI;
- TOT. SANZIONI;
- TOT. SPESE DI NOTIFICA.

La rendicontazione di cui al presente articolo dovrà essere inoltrata al Comune entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento degli incassi.

D) TARI

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento, in concessione, del servizio di accertamento e riscossione coattiva della tassa sui rifiuti istituita con la legge n. 147/2013 relativamente alle annualità non prescritte alla data di assunzione del servizio e fino al termine dello stesso.

Il servizio di cui al presente articolo comprende tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture, le strumentazioni necessarie e quant'altro occorrente per fornire il servizio compiuto.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le clausole contenute nel Contratto, del quale il presente disciplinare tecnico costituisce una specificazione di dettaglio.

Articolo 2 – Descrizioni delle prestazioni

Il servizio di cui all'articolo 1 rappresenta un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di posizioni di evasione parziale/totale e di altre irregolarità inerenti il prelievo sui rifiuti e alla riscossione, volontaria e coattiva, delle relative somme, e alla gestione del contenzioso. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di assunzione del servizio e presuppongono l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari alla effettuazione di una efficace, efficiente e corretta attività di accertamento.

Articolo 3 – Gestione dell'attività di accertamento

Con riferimento all'attività connessa alla emissione di avvisi di accertamento TARI, il Concessionario deve:

1. emettere avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
2. produrre al Comune il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio degli avvisi di accertamento emessi;
3. predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento.
4. notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
5. 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 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;
6. acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali di pagamento con periodicità almeno settimanale; provvedere alla riconciliazione dei pagamenti (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ecc.) con le posizioni presenti in banca dati.
7. rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate all'articolo 6;

8. gestire gli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
9. elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.
10. riscossione coattiva delle somme, da eseguirsi con le procedure di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973, in quanto compatibili ovvero con strumenti alternativi consentiti dalle disposizioni in vigore. A tal fine il concessionario curerà l'intera procedura coattiva, secondo le prescrizioni contenute nello specifico disciplinare tecnico di esecuzione;

Articolo 4 – Gestione delle rateizzazioni

Il concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari del Comune, le istanze di rateazione.

Il Concessionario dovrà, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

Articolo 5 – Gestione delle procedure concorsuali

In qualsiasi fase della riscossione, il Concessionario deve monitorare le posizioni contributive “a rischio” per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.

Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, il Concessionario 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 procedura, e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.

Il concessionario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

Articolo 6 – Gestione e rendicontazioni degli incassi

Il Concessionario, relativamente alle somme rimosse a seguito dell'attività accertativa svolta, deve trasmettere al Comune dettagliata rendicontazione mensile, con indicazione dei seguenti dati:

1. TOT. IMPOSTA riscossa, suddivisa per anno di competenza;
2. TOT ADD.LE PROVINCIALE;
3. TOT. INTERESSI;
4. TOT. SANZIONI;
5. TOT. SPESE DI NOTIFICA.

La rendicontazione di cui al presente articolo dovrà essere inoltrata al Comune entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento degli incassi.

Articolo 7 – Gestione del servizio

La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future, delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare tecnico.

Il concessionario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà:

- a) tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
- b) osservare le direttive impartite dal Dirigente competente in materia di tributi;
- c) segnalare tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio che, ad avviso del concessionario, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento dello stesso;

Articolo 8 - Obblighi dell'ente

Il Comune, per mezzo del gestore del servizio, fornirà una concreta e fattiva collaborazione al Concessionario al fine di garantire un efficace svolgimento del servizio. Esso inoltre metterà tempestivamente a disposizione dello stesso la seguente documentazione:

- a. banca dati TARI su supporto magnetico;
- b. anagrafe dei nuclei familiari su supporto magnetico;
- c. banca dati catastale;
- d. relativamente agli anni accertabili:
 1. regolamento comunale.
 2. deliberazioni delle tariffe.

Articolo 9 – Passaggio dei dati, degli archivi e dei software al termine della concessione

Entro 30 giorni dalla scadenza della concessione tutto il materiale cartaceo e la banca dati informatica, nonché la documentazione inerente e conseguente all'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare verrà ceduto in proprietà all'amministrazione comunale senza alcun compenso. Verrà altresì ceduta a titolo gratuito la licenza d'uso dei software operativi e gestionali utilizzati per l'espletamento del servizio.

La documentazione di cui al comma precedente dovrà riferirsi con particolare riguardo a:

- lista avvisi per omesso e/o parziale versamento emessi e inviati;
- lista avvisi per omessa e/o infedele denuncia notificati;
- lista dei ruoli emessi con indicazione dei riscossi e dei non riscossi;
- elenco dei ricorsi pendenti;

Tutti i documenti e le informazioni di cui ai commi precedenti, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico standard leggibile (excel, txt), completo di tracciati record.

Articolo 10 – Software

Il Concessionario dovrà gestire il servizio con propri sistemi informatici idonei a rispettare quanto previsto dal presente disciplinare.

Durante il periodo di vigenza della concessione, resta facoltà della stazione appaltante prevedere il passaggio al software utilizzato per gli altri tributi.

E) IMPOSTA DI SOGGIORNO

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento del servizio di supporto alle attività di accertamento e riscossione coattiva dell'imposta di soggiorno di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 14 marzo 2011, n. 23, ed al relativo regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23 marzo 2012 e s.m. e i., relativamente alle annualità non prescritte alla data di assunzione del servizio e fino al termine dello stesso.

Il servizio di cui al presente articolo comprende tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture, le strumentazioni necessarie e quant'altro occorrente per fornire il servizio compiuto.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le clausole contenute nel Contratto, del quale il presente disciplinare tecnico costituisce una specificazione di dettaglio.

Articolo 2 – Descrizioni delle prestazioni

Il servizio di cui all'articolo 1 rappresenta un insieme coordinato di attività finalizzato all'accertamento di posizioni di evasione parziale/totale e alla riscossione, volontaria e coattiva, delle relative somme. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di assunzione del servizio e presuppongono l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari alla effettuazione di una efficace, efficiente e corretta attività di accertamento.

L'affidatario deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dal Comune e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà. Il servizio comprende qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta e di riscossione coattiva, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. presupposta e conseguente.

Articolo 3 - Gestione del servizio

La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future e delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare tecnico.

L'affidatario dovrà:

- nominare un referente responsabile per le attività previste dal presente disciplinare;
- tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
- osservare le direttive impartite dal Dirigente competente in materia di tributi;

F) GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA

(Codice della strada, servizi educativi, servizi sociali, urbanistica, polizia amministrativa ecc.)

Il Concessionario aggiudicatario dovrà provvedere alla riscossione coattiva anche delle altre entrate tributarie ed extratributarie come comunali quali le entrate relative ai servizi sociali, servizi educativi, polizia amministrativa, sanzioni per violazioni al codice della strada ecc..

Il Concessionario svolgerà il servizio utilizzando l'ingiunzione fiscale di cui al R.D. n. 639/1910 o altra modalità prevista dalla normativa in futuro.

Il servizio di riscossione coattiva riguarderà tutte le entrate di cui sopra a partire dalla data di sottoscrizione del contratto o dal verbale di consegna del servizio fino alla scadenza del contratto. Il servizio dovrà includere tutti i servizi propedeutici, connessi e complementari. La concessione comprende sia le entrate divenute certe, liquide ed esigibili successivamente alla data di decorrenza del contratto sia le entrate certe, liquide ed esigibili maturate precedentemente alla data di decorrenza del contratto per cui non è ancora iniziato il procedimento di riscossione forzata. Il Concessionario provvede alla riscossione con le modalità indicate dal presente capitolato e, per quanto non espressamente disciplinato, con le regole previste dalle norme di legge applicabili.

Il Concessionario dovrà assumere la veste di Funzionario Responsabile.

L'inadempimento da parte del contribuente determinerà l'attivazione del procedimento di riscossione coattiva/forzata, che sarà espletato dal Concessionario attraverso lo strumento dell'ingiunzione fiscale ex Regio Decreto n. 639/1910, secondo la disciplina vigente, ferma restando la possibilità di agire direttamente sulla base dell'avviso di accertamento, nel momento in cui allo stesso dovesse venire riconosciuta, a livello normativo, natura di titolo esecutivo.

La riscossione coattiva/forzata dovrà essere eseguita nei termini di prescrizione previsti dalla legge e potrà riferirsi a più annualità insolute del medesimo contribuente/debitore.

Il Concessionario dovrà curare le procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi, iscrizione dell'ipoteca sugli immobili di proprietà del debitore (nei casi in cui è consentito dalla vigente normativa), pignoramento mobiliare, ecc.

Il Concessionario dovrà curare anche i ricorsi avanti alla Giustizia Tributaria e/o al Giudice Ordinario.