

REPERTORIO n. ____/2021

REPUBBLICA ITALIANA
COMUNE DI POLLA

(Provincia di Salerno)

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI POLLA (SA), NELLO SPECIFICO:SERVIZIO IDRICO, IMU, TARI, TASI, IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP O CANONE UNICO PATRIMONIALE ETC. .

CIG _____

L'anno duemilaventuno, il giorno _____, del mese di _____, nella Casa Comunale, presso l'Ufficio di Segreteria.-----

Avanti a me Dott. _____ Segretario Capo del Comune intestato, abilitato a ricevere e rogare contratti nella forma pubblica-amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97 - comma 4 - lettera c) del D.Lgs. 18.8.2000, n.267, senza assistenza dei testimoni per avervi le parti concordemente e con il mio consenso rinunciato, sono comparsi i Sigg.: -----

Da una parte: **Comune di Polla**, P. IVA 00463020651, in persona della *Dott.ssa Gabriella GIALLORENZI*, nata a Polla (SA) il 27/02/1972, domiciliata ai fini del presente atto presso la Sede comunale, la quale agisce nel presente atto non in proprio ma, quale Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, esclusivamente in nome e per conto del Comune di Polla, d'ora in poi definito *Comune*.-----

Dall'altra: SOCIETA' _____ con sede in _____ alla via _____

P. IVA _____, nella persona del suo legale rappresentante Dott. _____ nato a _____ il _____ C.F: _____ il quale agisce nel presente atto quale Procuratore speciale nominato a mezzo atto per Notar _____ Rep. N. _____ per la stipula di contratti in nome e per conto della Società _____, in prosieguo denominato Concessionario.-----

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28/01/2020 e con successiva deliberazione del Consiglio Comunale del 21/07/2020, sono stati approvati gli indirizzi relativamente all'affidamento in concessione del servizio in oggetto indicato, prevedendo di prorogare il contratto già in essere con la ditta Concessionaria fino al 30/06/2021 nelle more di espletamento delle garaad evidenza pubblica, il cui iter ha subito un rallentamento a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid 19;
- con la successiva determinazione n____ del _____ si approvava la documentazione relativa all'affidamento in parola;

- che a seguito dell'esperimento della procedura aperta (come da verbali protdel), con determinazione n. del veniva aggiudicata a con sede in la concessione del servizio diriscossione in oggetto.

Tutto ciò premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art.1

OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Il Comune di Polla (SA) come sopra costituito procede all'affidamento in concessione alla Società _____ con sede in _____ alla via _____ P. IVA _____ nella persona del suo legale rappresentante Dott. _____ nato a _____ il _____ C.F: _____ che accetta, del servizio di riscossione e di gestione delle entrate comunali, ovvero la gestione ordinaria "Volontaria" Straordinaria e Coattiva delle entrate Comunali CONCESSIONE SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI POLLA (SA), NELLO SPECIFICO LA GESTIONE ORDINARIA (VOLONTARIA) STRAORDINARIA (ACCERTAMENTO) E COATTIVA DELLE ENTRATE RELATIVE A: SERVIZIO IDRICO, IMU, TARI, TASI, IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITÀ, DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP O CANONE INICO PATRIMONIALE ETC.

ed eventuali forme di riorganizzazione del sistema dei tributi locali anche a seguito dell'entrata in vigore di unanuova disciplina legislativa o regolamentare -----

In particolare per quanto attiene il servizio idrico l'aggiudicataria conferma di essere edotta che è attualmente in corso l'iter per il passaggio della gestione di tale servizio dal Comune all'Autorità di Ambito, per cui nel corso della esecuzione del presente contratto potrebbe venir meno la necessità di gestire i relativi tributi. -----L'Ente si riserva di affidare al Concessionario agli stessi prezzi, patti e condizioni, per il residuo periodo di efficacia della convenzione, i servizi che si rendessero necessari rispetto alle eventuali e diverse entrate, in conformità alla vigente normativa ed in particolare, a quanto previsto dalD. Lgs. 50/2016, ovvero, a ridurre il numero e la tipologia di entrate, nonché pervenire alla risoluzione parziale o integrale dell'affidamento per venire meno dell'oggetto specifico, a seguito dell'entrata in vigore ed efficacia di una nuova disciplina legislativa o regolamentare, senza che lo stesso Concessionario possa vantare diritto ad alcun titolo e/o ragione a risarcimenti, indennizzi o altre e diverse forme di compensazione o ristoro. Pertanto, il concessionario non potrà eccepire in alcun modo e per alcuna ragione diritti, interessi e pretese con riferimento all'aumento, ovvero, alla diminuzione dei volumi delle attività relative alle imposte oggetto del presente disciplinare, nonché per l'eventuale risoluzione dovuta alle fattispecie di cui sopra.

Art. 2

DURATA DEL CONTRATTO

L'affidamento in concessione decorrerà dal 01/07/2021 e fino al 30/06/2023, con l'osservanza delle condizioni fissate, oltre che nel presente atto, anche nel Capitolato di Gara approvato, con la determinazione di Registro generale n. del, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto al quale viene allegato (all.....).e riguarderà il servizio riscossione delle entrate del Comune di Polla (SA), ovvero la gestione ordinaria (volontaria) straordinaria (accertamento) e coattiva delle entrate relative a: Servizio Idrico, IMU, TARI, Imposta Comunale sulla pubblicità-ICP, Diritti pubbliche affissioni – DPA e Occupazione suolo pubblico TOSAP, Canone Unico Patrimoniale ed eventuali forme di riorganizzazione del sistema dei tributi locali anche a seguito dell'entrata in vigore di una nuova disciplina legislativa o regolamentare. -----Alla scadenza del periodo il rapporto contrattuale si intende risolto senza obbligo di disdetta. -----

Qualora nel corso della concessione i provvedimenti legislativi e/o regolamentari vigenti dovessero istituire nuove entrate di competenza comunale in sostituzione di quelle oggetto del presente capitolato, l'affidamento continuerà a produrre i suoi effetti, fino alla sua naturale scadenza, agli stessi patti e condizioni della concessione i quanto compatibili con le nuove e/o differenti modalità di gestione che si dovessero rendere necessarie. -----

Qualora nel corso della vigenza contrattuale soltanto alcune delle entrate oggetto della concessione fossero abrogate ovvero non fossero più di competenza comunale, il contratto deve essere proseguito con riferimento alle restanti entrate alle medesime condizioni senza alcun riconoscimento al Concessionario, a qualunque titolo, di compensi aggiuntivi. -----

Il Comune si riserva la facoltà, qualora la normativa vigente lo consenta, di prorogare il contratto per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura di gara e alla consegna del servizio al nuovo affidatario alle stesse condizioni e con le stesse modalità previste dal contratto in scadenza. Il Concessionario si impegna ad accettare l'eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa. -----

Art. 3

CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Il servizio è finanziato con fondi a carico del Bilancio Comunale.-----

L'aggio sulle riscossioni ed i corrispettivi per i servizi resi verranno riversati al concessionario dall'Ente a seguito della regolare rendicontazione e dell'emissione da parte del concessionario di regolare fattura nella misura riportante nel verbale di gara e sotto esplicitate.-----

La gestione viene affidata alle seguenti condizioni economiche:-----

Gestione Ordinaria e Amministrativa IMU e qualsiasi altro tributo gestito in autoliquidazione:

Aggio offerto : _____% oltre iva sull'effettivo riscosso;

Gestione Ordinaria e Amministrativa Servizio Rifiuti (TARI) Servizio Idrico - Tosap - DPA- ICP o Canone Unico Patrimoniale :

Aggio offerto: _____ oltre iva sull'effettivo riscosso;

Gestione Straordinaria e Coattiva:

Aggio offerto _____ % oltre iva, sull'effettivo riscosso a seguito di accertamento ICI/IMU/TASI – TARI, TRIBUTI MINORI (ICP-DPA-TOSAP) E CONSUMO IDRICO O CANONE UNICO PATRIMONIALE;

Aggio offerto _____ % sull'effettivo riscosso per la riscossione coattiva.

Art. 4

DISPOSIZIONI REGOLATRICI DEL CONTRATTO

Il servizio viene concesso dall'ente committente ed accettato dall'affidatario sotto l'osservanza piena ed assoluta delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal presente contratto e dai seguenti documenti che le parti dichiarano di conoscere ed accettare integralmente e che si richiamano a formarne parte integrante:

- capitolato d'oneri;
- disciplinare di gara;
- offerta tecnica;
- offerta economica;

Tutti i suddetti documenti, visionati e già controfirmati dalle parti per integrale accettazione, rimangono depositati in atti e sono parte integrante del presente contratto, anche se a questo materialmente non allegati.

Art. 5

DESCRIZIONE DEL CONTRATTO

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito, in forma sintetica, le principali attività ed incombenze previste a carico del concessionario:

A.1) Attività di gestione ordinaria particolareggiata e differenziata per tipologia di entrata:

ICI/IMU/TASI e/o acronimi simili - Servizio Idrico - TARI - Tassa Rifiuti e/o tributi simili e sostituiti con nuovi acronimi - TOSAP - Occupazione suolo pubblico - ICP (Imposta Comunale sulla Pubblicità) - DPA (Diritti di pubblica affissione) o Canone Unico Patrimoniale :

- Formazione archivio utenti con caricamento delle banche dati già presenti presso l'Ente, nel termine max di 30 giorni;
- Acquisizione, esame ed inserimento delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dei relativi

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

- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica;
- Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Acquisizione della denuncia di variazione;
- Eventuale predisposizione e spedizione dei mod. F24 precompilati;
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente;
- Istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso, di rateizzazione, di rettifica e di sgravio;
- Monitoraggio e rendicontazione dei flussi delle entrate;
- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Relazione su eventuali controversie, rimborsi, rateizzazioni, ecc.;
- Riscontro e caricamento in banca dati dei flussi di pagamento;
- Bonifica banca dati per singola posizione del contribuente (nel termine max di 60 gg).
- Eventuali ulteriori adempimenti introdotti dalla norma;
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Servizio di front office e front office a mezzo call center.
- Misurazioni letture dei misuratori idrico, con proprio personale;
- Caricamento storico delle letture dei misuratori idrico;
- Predisposizione fatture, stampa, imbustamento e spedizione e/o notifica a mezzo messo notificatore;
- Rendicontazione mensile degli incassi dell'Ente.
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;
- Restano tra gli adempimenti del Comune: fornitura dei dati in archivio, stipula e chiusura contratti, sostituzioni contatori, sigillatura contatori, eventuali letture a seguito di controversie.
- Verifica della corretta applicazione del presupposto impositivo (detenzione o possesso a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani);
- Verifica del possesso o della detenzione a qualsiasi titolo di locali o aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani;

- Individuazione delle superfici dei fabbricati soggetti alla tassa in argomento;
- Reperimento dei dati anagrafici del contribuente;
- Verifiche in loco se ed in quanto conforme a norme di legge;
- Elaborazione del calcolo del tributo, supporto nella elaborazione delle tariffe e del PEF (Piano Economico Finanziario), predisposizione, stampa e postalizzazione degli F24 necessari al pagamento e degli avvisi bonari con scadenze ed importi secondo il numero delle rate e le scadenze stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- Riversamento mensile degli incassi all'Ente, entro il 10 del mese successivo all'incasso;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente;
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Censimento dei soggetti passivi;
- Riscossione della tassa con proprio personale autorizzato e competente, per le occupazioni temporanee (mercato settimanale, fiere e feste);
- Predisposizione degli atti di natura straordinaria e coattiva necessari al recupero dell'entrata non versate spontaneamente;
- Rendicontazione periodica degli incassi, distinti per occupazione temporanea e permanente;
- Fornitura del software di gestione che rimarrà in uso all'Ente anche alla scadenza del contratto;
- Emissione solleciti di pagamento – avvisi di accertamento per omesso pagamento;
- Attività di sportello e supporto al cittadino/utente.
- Affissione materiale dei manifesti, preventivamente vidimati, sugli spazi indicati dall'Ente, con costi (carburante, colla, personale, veicolo, attrezzature per la materiale affissione) a carico della Società; in particolare si evidenzia la necessità di garantire l'effettuazione del servizio di affissione d'urgenza (ad esempio: manifesti funebri e avvisi urgenti da parte dell'Ente alla cittadinanza quali convocazione del Consiglio Comunale, ordinanze comunali, avvisi di Protezione Civile etc) tutti i giorni dalle ore 7.00 alle ore 22.00, indicando un numero di reperibilità che dovrà garantire l'affissione entro max 3 (tre) ore dalla chiamata.
- Rilascio dei modelli di denunce/dichiarazioni;
- Acquisizione e caricamento delle denunce nel sistema informatico;

B) Attività di gestione straordinaria e coattiva:

Attività di accertamento e di recupero coattivo CONSUMO DRICO – ICP/DPA/TOSAP o Canone Unico Patrimoniale, ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - TASI o altra successiva denominazione:

Il concessionario dovrà assicurare la riscossione coattiva delle entrate oggetto dell'affidamento e l'espletamento di tutte le connesse procedure esecutive nei confronti dei contribuenti che non hanno adempiuto al pagamento volontario delle entrate comunali oggetto del capitolato, secondo la disciplina prevista dal R.D 14 aprile 1910, n. 639 e ss.mm.ii nonché secondo le disposizioni del titolo II del DPR 29/09/1973 n. 602 e ss.mm.ii, e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

- Produzione delle liste dei potenziali evasori e/o degli intestatari /proprietari degli immobili in cui mancano gli elementi necessari al calcolo delle quote dovute;
- Predisposizione degli avvisi per i diversi tributi, di questionari, comunicazioni, inviti alla regolarizzazione su layout concordati;
- Acquisizione delle informazioni/aggiornamenti comunicate dai contribuenti ed aggiornamento delle banche dati;
- Elaborazione ed emissione degli avvisi di accertamento per le diverse casistiche (omesso o parziale o tardivo pagamento, omessa o infedele denuncia) predisposti secondo modello condiviso con l'Ente Locale;
- Gestione delle attività di back office inerenti le attività di accertamento dei tributi;
- Gestione del contenzioso per ricorsi inerenti l'accertamento dei tributi, tramite la fornitura di tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio ed in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso ove dovuti. In tal caso dovrà darsi immediata comunicazione al Comune del provvedimento da adottare, motivando le ragioni poste a base del provvedimento medesimo. Il concessionario potrà adottare il provvedimento solo dopo aver ottenuto il parere favorevole dall'Ufficio Tributi.
- Predisposizione delle liste dei contribuenti che non hanno assolto in via spontanea al pagamento degli avvisi di accertamento divenuti definitivi, ai fini dell'avvio del processo di recupero coattivo;
- Gestione dei rapporti con i contribuenti tramite strumenti di comunicazione quali web, telefono, email, PEC.
- Rielaborazione e aggiornamento periodico, anche mediante attività di accertamento, dell'anagrafe informatizzata comunale delle utenze relative al servizio idrico comunale che consenta la contabilizzazione dei consumi rilevati e la gestione delle differenti tariffe applicabili per classi di utenza e scaglioni di consumo;
- Attività di accertamento e verifiche da effettuare anche sul territorio attraverso: controllo dei misuratori idrici, misurazioni delle superfici, e/o censimento delle varie posizioni;
- Fornitura del software di gestione;
- Predisposizione, stampa, postalizzazione o notifica a mezzo messo notificatore e notifica degli avvisi di accertamento;

- Riversamento mensile degli incassi all'Ente, entro il 10 del mese successivo all'incasso ;
- Rendicontazione degli incassi e tenuta della contabilità dell'attività accertativa.
- Non potrà darsi avvio alla fase di accertamento laddove la ditta appaltante non dimostri all'Ente di aver avviato almeno un sollecito di pagamento laddove previsto per legge con sistemi tracciabili al contribuente;
- L'affidatario dovrà trasmettere al Comune, entro il 30 aprile, 30 luglio, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno, una relazione dettagliata sul servizio relativa all'attività svolta nel trimestre precedente, dalla quale risultino il tipo di organizzazione adottata ed i risultati conseguiti, nonché le proposte da sottoporre al Comune per le programmazioni future.
- Servizio di front office e front office a mezzo call center.

C) Servizi specializzati di supporto all'Ufficio Tributi:

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

- analisi organizzativa volta ad individuare le effettive esigenze dell'Amministrazione Comunale, le possibili opportunità/soluzioni e la successiva reingegnerizzazione dei processi relativi alla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie;
- servizio di newsletter periodica e tempestiva inerente le novità normative introdotte dal legislatore in materia tributaria e di riscossione, con orientamenti interpretativi ed applicativi elaborati dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
- valutazione dell'andamento della riscossione dei tributi rispetto alle previsioni di gettito ed al conseguente importo sugli impegni di spesa assunti dall'Ente e su quelli da assumere;
- formazione, assistenza e supporto al personale del Comune impiegato presso gli uffici coinvolti nella gestione delle entrate tributarie e non, su tematiche amministrative e contabili, giuridiche, tributarie e fiscali.

Tali attività dovranno essere svolte dal concessionario secondo le seguenti modalità:

- incontri giornalieri nella fase di avvio del servizio al fine di elaborare le analisi relative all'attuale sistema organizzativo e di gestione, le possibili soluzioni/opportunità in relazione alle esigenze dell'Amministrazione nonché di coordinare le diverse azioni ed attività con le strutture ed il personale dipendente del Comune;
- successivamente alla fase di avvio, gli incontri dovranno avvenire con cadenza settimanale e prevedere il supporto e assistenza in materia tributaria nonché la soluzione di problematiche risolvibili con interventi on site;
- per tutta la durata del servizio, dovrà essere garantita l'assistenza ed il supporto tecnico-scientifico in materia di tributi locali ed entrate patrimoniali, mediante il ricorso a strumenti informatici e

telematici. Tale attività prevede, altresì, l'elaborazione di pareri scritti riguardanti questioni specifiche, con l'informazione di novità dottrinarie ed orientamenti dottrinali e/o giurisprudenziali;

- aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali alle novità legislative;
- aggiornamento del sistema di gestione delle entrate comunali attraverso l'introduzione di un supporto informatico e di procedure telematiche adeguate;
- organizzazione di un servizio di newsletter periodica e tempestiva avente ad oggetto le novità legislative introdotte, nonché le interpretazioni elaborate dalla dottrina e dalla giurisprudenza;
- lo sviluppo di nuovi sistemi di pagamento dovrà contemplare tutte le fasi preliminari al perfezionamento dei nuovi strumenti digitali e tecnologici, compresi gli aspetti contrattuali, le simulazioni sul funzionamento dei flussi di pagamento, la rendicontazione dei pagamenti.

Art 6

VALORE DELLA CONCESSIONE ECORRISPETTIVO

Il valore della concessione per tutta la durata del contratto è stimato, al netto dell'IVA, in €. 318.751,30

Il servizio viene remunerato in base all'aggio sulle somme effettivamente riscosse.

L'aggio a favore del concessionario, comprensivo di Iva, è stabilito nella misura quale risulta dall'offerta in sede di gara, ossia nella misura del _____

La Ditta emetterà la fattura, successivamente alla rendicontazione mensile delle attività svolte e la stessa verrà pagata dall'Ente entro trenta giorni dalla presentazione, previa verifica della regolarità della prestazione.

Art. 7

OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è obbligato ad osservare le norme del capitolato di gara, in particolare dell'art. 5, in accordo con le disposizioni di legge vigenti in materia di tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento. Il concessionario svolge l'incarico oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali con particolare riguardo alle interpretazioni normative e regolamentari sull'applicazione dei tributi e relative sanzioni;

Il concessionario dovrà individuare e comunicare all'Ente il nominativo del responsabile del Progetto e della corretta esecuzione delle attività al fine di tenere costantemente i contatti con il responsabile del Settore tributi.

Il concessionario dovrà altresì garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di

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

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

Il concessionario ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo report periodici, e comunque entro 15 giorni dalla richiesta degli uffici comunali competenti, anche su supporto informatico secondo le specifiche indicazioni del Responsabile del Servizio Tributi, le risultanze delle attività di accertamento e di riscossione. Il concessionario deve gestire il servizio con sistemi informativi idonei a costruire una banca dati completa, dettagliata e flessibile, al fine di consentire una rapida rendicontazione sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda le posizioni dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche dovute a cambi di normativa e tariffari. I programmi informativi dovranno quindi essere adattati al soddisfacimento delle esigenze del Comune.

Il concessionario deve consentire al Comune, l'accessibilità in visura al proprio sistema informativo al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna quota affidata in riscossione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e, su richiesta, deve fornire gratuitamente al Comune le banche dati predisponendo interfacce in ingresso e uscita on-line e/o batch, sulla base delle specifiche fornite dallo stesso Comune.

Il concessionario deve mettere a disposizione degli utenti del servizio, a proprie spese, la modulistica necessaria. Gli addetti all'ufficio dovranno dare tutte le informazioni utili ai contribuenti, agendo in collegamento con gli altri uffici comunali ed evitando di rimandare gli utenti da un ufficio all'altro, ma acquisendo direttamente, quando possibile, le informazioni necessarie per il disbrigo della pratica o per fornire la risposta all'utente.

Il concessionario, inoltre, agisce nel rispetto della D.Lgs. n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), della legge n. 241/1990 (procedimento amministrativo e diritto di accesso), del D.P.R. n. 445/2000 (documentazione amministrativa) e loro successive modificazioni

Art. 8 OBBLIGHI DEL COMUNE

L'Ente dovrà fornire all'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, in formato elettronico copia dei regolamenti comunali e delle delibere comunali di approvazione di aliquote e tariffe;

Il Comune metterà altresì a disposizione dell'aggiudicatario le banche dati consegnate dalla società

uscente – che rimarranno in ogni caso di esclusiva proprietà del Comune stesso - attinenti al servizio disponibili presso gli uffici comunali (ovvero i documenti cartacei, se non altrimenti disponibili), e qualsiasi elemento e notizia in suo possesso o di sua disponibilità, riferiti in particolare:

- a) ai dati sui pagamenti, denunce e variazioni CONSUMO DRICO – ICP/DPA/TOSAP o Canone Unico Patrimoniale, ICI/IMU – TARSU/TARES/TARI - TASI o altra successiva denominazione;
- b) ai dati relativi all'attività di accertamento e liquidazione già svolta;
- c) ai dati catastali di fabbricati e terreni, così come forniti dall'Agenzia del Territorio;
- d) ai regolamenti e alle deliberazioni inerenti la misura delle aliquote, tariffe e detrazioni IMU e TOSAP;
- e) ai dati relativi alla popolazione;
- f) ai dati e alle informazioni disponibili presso il proprio Ufficio Tecnico;
- g) alle comunicazioni di cessione fabbricati pervenute all'Ente;
- h) alle comunicazioni in possesso dell'Ente su attività commerciali ed imprenditoriali;
- i) ai dati relativi allo strumento urbanistico e successive varianti;

L'adozione di qualsiasi comunicazione, provvedimento o altro che impegni il Comune di Polla verso l'esterno sarà oggetto di controllo da parte del Responsabile del Servizio preposto.

All'Ufficio Tributi compete l'onere relativo al coordinamento e controllo di tutti gli atti posti in essere dall'impresa aggiudicataria in relazione all'attività svolta; alle modalità di emissione degli atti di accertamento e degli atti relativi alla riscossione coattiva; al contenuto delle lettere circolari e delle informative ai contribuenti inviate a seguito dell'attività di controllo e di verifica sui tributi e sulle entrate oggetto della gara.

Il Comune di Polla si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicataria nulla possa eccepire, di eseguire ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali.

Art. 9 CAUZIONI

La ditta ha presentato, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, a mezzo _____

la cauzione pari al 10% del valore del contratto a titolo di garanzia definitiva per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal Capitolato descrittivo prestazionale e dal successivo contratto.

La ditta assume su di sé tutte le responsabilità civili e penali derivanti dall'espletamento del servizio, rispondendo direttamente ed indirettamente di ogni danno che, in conseguenza del servizio prestato dal suo personale, potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti del servizio, a terzi e a cose.

La ditta provvede a sottoscrivere polizza assicurativa, stipulata per l'intera durata della gestione, per

responsabilità civile nei confronti di terzi utenti e dei dipendenti e di altro personale utilizzato, e per danni a cose dell'Amministrazione o di terzi, con massimale non inferiore a 500.000 da sottoporre al benessere del Comune, esonerando espressamente l'Ente da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri anche in itinere, che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi oggetto del contratto.

Copia della polizza assicurativa è stata consegnata all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto _____ (inserire dati polizza).

Art. 10

PENALI

L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto concerne la qualità, sia alla perfetta esecuzione dei servizi, saranno applicate penali determinate e motivate tramite contestazione scritta.

A tal fine si indicano le seguenti modalità di graduazione delle penalità con la precisazione che suddetto elenco è da intendersi puramente esemplificativo e non inficia la facoltà del comune di irrogare ulteriori penalità volte a sanzionare particolari inosservanze degli obblighi assunti dall'impresa aggiudicatrice nell'esecuzione dei servizi.

per singole inadempienze concernenti l'esecuzione delle attività di gestione nella fase ordinaria, straordinaria e coattiva delle entrate comunali è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 5.000,00 da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso.

Il pagamento delle penali dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione da parte del Comune. Trascorso infruttuosamente tale termine le penali saranno trattenute dal saldo delle fatture emesse per i servizi resi.

ART. 11

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tema di risoluzione del contratto si richiamano le disposizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016. L'Ente potrà procedere di diritto, ex art. 1456 del codice civile, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- gravi violazioni delle clausole contrattuali e reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali a titolo esemplificativo: interruzione del servizio senza giustificato motivo; fornitura di prestazioni non conformi, inosservanza reiterata dei termini convenuti; reiterate e gravi inosservanze delle norme di legge e di regolamento applicabili all'appalto in oggetto;
- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- violazione, da parte dell'operatore economico appaltatore, di uno degli impegni previsti dal "Patto di integrità in materia degli appalti pubblici";
- accertamento della non sussistenza o il venir meno di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione

alla gara;

- violazione delle norme in materia retributiva e contributiva;
- almeno tre contestazioni nell'anno formalizzate con applicazioni di penali;
- mancata sostituzione del personale in caso di richiesta dell'Ente;

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate dall'Ente.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della cauzione definitiva (ove richiesta) e il risarcimento dei danni derivanti.

La mancata effettuazione del servizio rappresenta inadempimento contrattuale e consente all'Ente di richiedere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nonché il risarcimento dei danni conseguenti all'interruzione del servizio stesso, fatti salvi i casi di giusta causa e giustificato motivo. Nella fattispecie in questione si procederà inoltre ad addebitare i maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio ad altro operatore.

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese: carte bollate per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.

Art 12 **RECESSO**

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, con un preavviso di almeno venti giorni da comunicarsi all'impresa appaltatrice mediante

P.E.C.

Tale facoltà non è concessa all'appaltatore.

L'Ente si avvarrà di tale facoltà nei seguenti casi:

motivi di interesse pubblico;

giusta causa;

necessaria attuazione di novità normative che, a livello nazionale o regionale, interessano il servizio e implicano ineluttabili ripercussioni sul piano organizzativo e delle competenze;

altri mutamenti di carattere organizzativo quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di strutture e/o attività;

internalizzazione del servizio oggetto dell'appalto;

mutamenti nella normativa riguardante il servizio oggetto del presente appalto;

attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, a livello nazionale (Consip) o regionale (Azienda Regionale Centrale Acquisti) di convenzioni aventi il medesimo oggetto del presente appalto; pubblicazione, da parte dell'ANAC, durante la vigenza contrattuale, di prezzi di riferimento tali da far risultare i prezzi di aggiudicazione superiori ai medesimi, fatta salva la rinegoziazione

Art 13

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 ed in particolare dall'art. 3 relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari, il contraente ha l'obbligo di comunicare al Comune il numero del c/c dedicato alla regolazione delle transazioni e dei rapporti finanziari conseguenti alla prestazione dei servizi oggetto del presente Capitolato.

Art 14

CONTROVERSIE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Lagonegro.

Art. 15

SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti il contratto saranno a carico dell'Impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti del Comune. Fra tali oneri sono ricomprese: carte bollate per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta, tassa e diritti secondo le leggi vigenti.

Art. 16

NORME FINALI

Qualora, nel corso del contratto, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la questione dovrà essere sottoposta al Comune per promuovere la composizione bonaria. Qualora la controversia non venga composta in via bonaria, potrà essere rimessa all'Autorità Giudiziaria competente, avente la sede più prossima al luogo ove si svolge il servizio.

La gestione delle pratiche che risultino ancora non definite alla scadenza del contratto sarà proseguita dalla ditta aggiudicataria fino ad esaurimento delle stesse.

Per quanto non specificato nel presente contratto si fa riferimento al capitolato di gara e al progetto tecnico allegati al presente contratto per costituirne parte integrante e sostanziale, oltre che alla normativa vigente.