



COMUNE DI ARNONE
Provincia di Terni

**PROGETTO SERVIZIO DI SUPPORTO,
ALL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA
DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DELLE ENTRATE
EXTRATRIBUTARIE, ALLA RICERCA DELL'EVASIONE E
ALL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA
DELLE ENTRATE PREGRESSE.**
(articolo 23 comma 15 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50)

**RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA DEL CONTESTO NEL QUALE E' INSERITO IL
SERVIZIO INTRODUZIONE GENERALE**

Il Comune di Arrone intende avviare la procedura finalizzata all'affidamento del servizio di supporto, all'accertamento e riscossione ordinaria attraverso la stampa, postalizzazione e rendicontazione delle entrate tributarie e delle entrate extratributarie, alla realizzazione e aggiornamento banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta, alla fornitura di un software gestionale per le entrate gestite, alla ricerca dell'evasione e all'accertamento e riscossione coattiva delle entrate pregresse, alla compartecipazione comunale all'accertamento dei tributi erariali, alla gestione delle pratiche di riscossione coattiva rimesse al Comune da Agenzia delle Entrate Riscossione s.p.a. compresa la verifica degli inesigibili.

L'affidatario del servizio fornirà supporto al Servizio Finanziario del Comune di Arrone ed agli altri servizi interessati dalle attività di riscossione coattiva, nella individuazione delle somme riscuotibili, nella notifica ai debitori e nella riscossione delle stesse

1 - DESCRIZIONE CREDITI OGGETTO DI RISCOSSIONE

Le entrate per le quali dovranno essere attivate le attività di supporto sono le seguenti:

TIPOLOGIA ENTRATA	ENTRATA	ATTIVITA' RICHIESTE
Tributarie	ICI	- Verifica posizione Debitoria
	IMU	- Accertamento
	TASI	- Sollecito
	TARSU	- Riscossione Coattiva
	TARES	- Postalizzazione solleciti
	TARI	- Postalizzazione ruoli suppletivi - Calcolo conguagli e rimborsi - Accertamento - Riscossione Coattiva

		-
EXTRATRIBUTARIE	Sanzioni Amministrative	- Riscossione Coattiva su richiesta dell'ente
	Sanzioni Amministrative al Codice della Strada	
	Entrate Patrimoniali	
	Entrate per servizi pubblici a rilevanza economica	

2. UTENTI DESTINATARI

Gli utenti destinatari del servizio di riscossione e di riscossione coattiva sono i debitori a vario titolo del Comune di Arrone che, seppur sollecitati e accertati, non abbiano provveduto al pagamento di quanto dovuto. Si tratta principalmente dei contribuenti del Servizio Tributi, dei soggetti che sono stati sanzionati a vario titolo, dei fruitori dei servizi comunali, principalmente dei servizi alla persona e degli utilizzatori dei beni comunali.

A tal fine si precisa che, molte posizioni debitorie sono riconducibili a cittadini non residenti e nemmeno domiciliati sul territorio. Ciò non di meno dovranno essere attivate tutte le procedure e misure necessarie o opportune per il recupero del credito.

Il servizio dovrà inoltre essere svolto nella completa trasparenza, equità e parità di trattamento e dovranno essere messe in atto procedure che agevolino il debitore in tutte le fasi del procedimento, anche attivando uno sportello sul territorio comunale in grado di fornire informazioni e supporto nello svolgimento di tutte le attività.

Dovranno inoltre essere predeterminate, secondo quanto previsto nel capitolato descrittivo prestazionale, le spese addebitabili al debitore per l'attivazione delle varie procedure o al Comune in caso di credito risultante assolutamente inesigibile.

3. MODALITA' ATTUALI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Attualmente il Comune di Arrone si avvale di soggetto esterno per i servizi inseriti nel presente progetto.

4. OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE

Con l'affidamento del servizio di supporto, come sopra meglio specificato, il Comune di Arrone intende:

- a) gestire professionalmente il servizio che il Comune non è in grado di fare per carenza di figure e per specializzazione delle stesse gravando tale attività sul Servizio Finanziario destinatario di notevoli attività con solamente due persone in organico;
- b) lavorare in completa sinergia con i vari servizi comunali;
- c) fornire situazioni dettagliate su ogni posizione debitoria e per ogni partita contabile evidenziare le procedure avviate e le relative fasi;
- d) costituire una banca dati unitaria delle posizioni debitorie, delle procedure attivate, dei relativi esiti e delle riscossioni effettuate, fornendo anche dei dati statistici utili ai fini della gestione dei servizi;
- e) ridurre o limitare i costi addebitati ai debitori o al Comune in caso di inesigibilità assoluta e dimostrata;
- f) ottimizzare tutte le procedure nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, equità, economicità, efficacia ed efficienza.

5. IMPLICAZIONI E PECULIARITÀ ORGANIZZATIVE

Le interazioni tra la stazione concedente e l'affidatario dei servizi sopra citati riguardano principalmente:

- a) La contabilità degli incassi e la corresponsione dei compensi della riscossione conseguenti, mediante emissione delle specifiche fatture, secondo le modalità ed i tempi definiti nel Capitolato speciale, nell'offerta tecnica;
- b) La riscossione sui conti intestati al Comune di Arrone delle somme che l'affidatario individua permettendo all'ente di recuperare;
- c) Le verifiche relative alla gestione delle riscossioni;
- d) La fornitura con mezzi informatici, da parte del concessionario di tutti i dati rilevabili/rilevati dalla contabilità e dalla gestione dei crediti, in modo da avere un controllo continuo e puntuale delle varie posizioni;
- e) Le eventuali segnalazioni o comunicazioni ai vari uffici e servizi comunali relative agli utenti morosi.

Questa modalità organizzativa, garantisce al Comune un costante controllo sul funzionamento del servizio, nonché un rapporto diretto e costante con l'utenza che assicura un feed-back continuo sull'andamento complessivo dei servizi, sui problemi emergenti, sulle necessità/opportunità di rinnovamento degli stessi o di aggiustamento degli obiettivi prefissati.

6. MOTIVAZIONE DELLA MODALITÀ ORGANIZZATIVA PRESCELTA

L'Amministrazione Comunale intende intraprendere il percorso dell'affidamento del servizio, rivolgendosi a ditte specializzate nel settore, in quanto questa modalità attribuisce all'affidatario la libertà di gestione e la responsabilità dell'operato, pur lasciando all'Amministrazione comunale la possibilità di controllare e interagire, in modo da massimizzare i risultati, sia per l'uno che per l'altro.

La continua interazione del Comune, tramite i suoi operatori, sia con l'utenza, che con la ditta affidataria, consente infatti di verificare completamente non solo l'andamento dei servizi, la loro qualità, la loro efficacia ed efficienza, ma anche i problemi rilevati.

L'ulteriore alternativa della totale gestione diretta, con proprio personale, risulta invece al momento impraticabile, stante la carenza di figure professionali idonee e le restrizioni in materia di spesa pubblica e soprattutto di assunzioni di personale, anche alla luce del fatto che vengono gestite internamente le azioni per il contrasto dell'evasione/elusione con la conseguente emissione dei relativi avvisi di accertamento.

INDICAZIONI E DISPOSIZIONI PER LA STESURA DEI DOCUMENTI INERENTI ALLA SICUREZZA

Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008 "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze ovvero individuando, limitatamente ai settori di attività a basso rischio di infortuni e malattie professionali di cui all'articolo 29, comma 6-ter, con riferimento sia all'attività del datore di lavoro committente sia alle attività dell'impresa appaltatrice e dei lavoratori autonomi, un proprio incaricato, in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali, adeguate e specifiche in relazione all'incarico conferito, nonché di periodico aggiornamento e di conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro, per sovrintendere a tali cooperazione e coordinamento. In caso di redazione del documento esso è allegato al contratto di appalto o di opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

A tali dati accedono il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e gli organismi locali delle organizzazioni sindacali dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale. Dell'individuazione dell'incaricato di cui al primo periodo o della sua sostituzione deve essere data immediata evidenza nel contratto di appalto o di opera. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi. Nell'ambito di applicazione del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tale documento è redatto, ai fini dell'affidamento del contratto, dal soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto" dato che l'appalto di servizio non prevede prestazione in interferenza all'attività del personale dell'amministrazione e il documento unico di valutazione dei rischi del Comune di Arrone risulta essere già attinente alle attività svolte dal personale dell'ente in relazione alle previsioni individuate nel progetto non risulta necessario al momento redigere ulteriori documenti inerenti lo specifico appalto.

Qualora dalla relazione tecnica del servizio offerto dalla ditta aggiudicatrice o dalla verifica delle eventuali offerte migliorative dovessero emergere cause di interazione che necessitino di cooperazione e coordinamento tra l'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice si provvederà a redigere apposita integrazione al DUVRI.

CALCOLO DEGLI IMPORTI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI

Nella presente sezione si tiene conto dei corrispettivi a base di gara per procedere ad una stima del costo del servizio rapportato alla durata prevista dal progetto.

Nel capitolato vengono inserite le seguenti tipologie di corrispettivo:

- a) Accertamenti per omessa o infedele dichiarazione: aggio a base d'asta 25%
- b) Accertamenti per omesso o ritardato versamento (per fattispecie dichiarate o in assenza di obbligo dichiarativo): aggio a base d'asta 20%;
- c) Compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali: aggio 25% sulle somme trasferite al comune per effetto delle segnalazioni;
- d) Riscossione coattiva:
 - d.1) conseguente ad attività di accertamento di cui alle lettere a) o b): aggio a base d'asta 12% (in aggiunta ai compensi di cui alla lettera a) o b));
 - d.2) conseguente a mancata riscossione ordinaria: aggio a base d'asta 12%

Per quanto riguarda i punti sopra esposti le stime di costo sono:

- a) Sulla base dei dati dell'attività svolta nell'ultimo triennio si può procedere ad una stima ipotetica dell'importo previsto quale aggio massimo del periodo stimandolo in euro 49.000 circa.
- b) Sulla base dei dati dell'attività svolta nell'ultimo triennio si può procedere ad una stima ipotetica dell'importo previsto quale aggio massimo del periodo di incarico stimandolo in euro 63.000 circa.
- c) Sulla base dei dati dell'attività svolta nell'ultimo triennio si può stimare un aggio massimo del periodo di incarico stimandolo in euro 2.000,00.
- d) Per tale attività occorre fare una differenziazione:
 - d.1) Sulla base dei dati dell'attività svolta nell'ultimo triennio si ipotizza un aggio per l'intero periodo di incarico di euro 27.800,00.
- e) d.2) Importi da altre entrate per servizi comunali a domanda da avviare a riscossione coattiva Euro 10.000,00 per un aggio teorico di Euro 1.200,00

Il totale degli aggi stimati e dei compensi dovuti porta ad un teorico valore dell'appalto di Euro 143.000,00 per i primi tre anni e ad euro 209.000,00 complessivi compreso l'eventuale periodo di proroga biennale.

PROSPETTO ECONOMICO DEGLI ONERI COMPLESSIVI NECESSARI PER L'ACQUISIZIONE DEI SERVIZI

Anno \ Servizio	Accertamenti per omessa o infedele dichiarazione ¹	Accertamenti per omesso o ritardato versamento ¹	Compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali ²	Riscossione coattiva ³
2022	23.000,00	26.000,00	0,00	12.000,00
2023	16.000,00	22.000,00	1.000,00	10.000,00
2024	10.000,00	15.000,00	1.000,00	7.000,00
Totale	49.000,00	63.000,00	2.000,00	29.000,00

Note

1. Si considera una attività maggiore per i primi due anni conseguente all'affidamento che declina sia per la progressiva messa in regola ed emersione delle situazioni di contribuzione non corretta sia per far posto alle attività di riscossione coattiva.
2. Si considera una attività a partire dal secondo anno in quanto si ritiene necessario un primo periodo per la predisposizione e verifica di tutti i dati.
3. L'importo è maggiore per il primo anno dato che vi sono somme derivanti da attività ordinaria della riscossione, sanzioni amministrative al codice della strada, che è possibile stimare ad avviare a riscossione coattiva. Negli anni successivi si procede con le somme derivanti dall'attività di accertamento.
4. Il servizio è ordinariamente effettuato in ciascuna annualità pertanto si prevede il costo annuo.

N.B. La ripartizione dei costi per ciascun servizio e per ciascuna annualità è chiaramente indicativa e può variare in base al diverso svolgimento degli stessi ed ai diversi importi di accertamenti o riscossioni coattive inviate che giungono a riscossione.

CAPITOLATO SPECIALE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO, ALL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA ATTRAVERSO LA STAMPA, POSTALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE, ALLA REALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO BANCA DATI COMPLETA DEGLI OGGETTI IMMOBILIARI D'IMPOSTA, ALLA FORNITURA DI UN SOFTWARE GESTIONALE PER LE ENTRATE GESTITE, ALLA RICERCA DELL'EVASIONE E ALL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE PREGRESSE, ALLA COMPARTICIPAZIONE COMUNALE ALL'ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI ERARIALI, ALLA GESTIONE DELLE PRATICHE DI RISCOSSIONE COATTIVA RIMESSE AL COMUNE DA AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE S.P.A. COMPRESA LA VERIFICA DEGLI INESIGIBILI. CIG:

Art. 1

Oggetto del servizio

1. Il Comune di Arrone, nell'ambito del processo di riorganizzazione delle attività del servizio tributi e gestione delle fasi impositive di accertamento e riscossione dell'evasione tributaria, ha indetto procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara ai sensi dell'Art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i l'affidamento del servizio inerente l'attività di supporto all'accertamento e riscossione ordinaria attraverso la stampa, postalizzazione e rendicontazione delle entrate tributarie, compresi i tributi minori e delle entrate extratributarie, alla realizzazione e aggiornamento banca dati completa degli oggetti immobiliari d'imposta, alla ricerca dell'evasione e all'accertamento e riscossione coattiva delle entrate pregresse e alla partecipazione comunale all'accertamento dei tributi erariali, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto. I servizi di supporto sono svolti dall'affidatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo all'Ente la riscossione diretta su conti intestati all'Ente, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno.
2. L'affidamento esterno prevede le seguenti attività:
 - a) Stampare, postalizzare, rendicontare le comunicazioni e gli avvisi di pagamento relativi alle scadenze annuali, come previsto dai regolamenti dei singoli tributi, sulla base della lista di carico elaborata ed approvata dagli uffici comunali;
 - b) Costruire e mantenere aggiornata, per tutta la durata del contratto, la banca dati completa degli oggetti immobiliari imponibili, attraverso l'individuazione univoca dell'oggetto a livello toponomastico e catastale, con l'indicazione della numerazione civica esterna e interna (se disponibile), delle rispettive basi imponibili tributarie e relativa relazione con i soggetti passivi;
 - c) Espletare le attività finalizzate all'accertamento di ogni fattispecie imponibile non dichiarata e/o non versata in materia tributaria, per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto;
 - d) Svolgere le attività di supporto alla riscossione, anche coattiva, dei tributi evasi, nonché il supporto alla riscossione coattiva di altre entrate pregresse di pertinenza dell'ente, per le quali non sia intervenuta prescrizione di cui al successivo Art. 9;
 - e) Garantire agli uffici comunali la disponibilità di procedure informatiche che permettano la conoscenza in tempo reale degli oggetti imponibili, dei soggetti passivi e dello stato di avanzamento dell'attività di accertamento e riscossione, nonché l'elaborazione di proiezioni e statistiche a supporto delle scelte programmatiche ed amministrative dell'Ente;
 - f) Attivare nel territorio comunale, a cura e spese dell'aggiudicatario, uno sportello dedicato al front-office per le attività oggetto dell'appalto, con risorse umane adeguatamente formate.

-
- g) Attivare un call-center, per fornire informazioni, consulenza ed assistenza tecnico-giuridica;
- h) Dare supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, effettuate mediante segnalazioni di dati e notizie attraverso il sistema Siatel, nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate e Anci.
3. Le attività saranno svolte dalla ditta aggiudicataria con l'utilizzo di procedure informatiche autonome, nel rispetto delle norme vigenti e di quanto specificatamente previsto nel progetto tecnico a corredo dell'offerta, e si articoleranno indicativamente nelle seguenti azioni:
- a. Acquisizione dei dati informatici presenti nelle procedure in uso nel Comune (dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti, ecc.), nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni all'Ente (Agenzia delle Entrate – Ex Agenzia Territorio, Agenzia delle Entrate – Siatel, altri uffici comunali, CCIAA, ecc.).
 - b. Acquisizione e caricamento delle dichiarazioni e comunicazioni IMU, TARES e IUC, già pervenute agli uffici ma non ancora acquisite nella banca dati comunale.
 - c. Definizione della banca dati di tutti gli oggetti immobiliari mediante:
 - Interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti;
 - Invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente;
 - Censimento e controlli sul territorio, e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza delle basi imponibili e dei soggetti passivi in base alle norme vigenti, privilegiando modalità operative che minimizzino il disagio per la cittadinanza;
 - Associazione valori delle aree fabbricabili ai fini ICI/IMU e terreni, non agricoli, imponibili ai fini IMU.
 - Formazione di un archivio immobiliare con collegati tutti i dati inviati dal catasto (ad ogni immobile vengono associati gli estremi catastali, la categoria, la rendita e l'identificativo toponomastico); se presenti dovranno essere associate anche le schede Docfa con le relative planimetrie;
 - Costituzione della banca dati immobiliare che si andrà a relazionare successivamente con gli archivi tributari e dell'Anagrafe della Popolazione;
 - Normalizzazione e bonifica della toponomastica con attività automatiche per tutti gli archivi utilizzati;
 - Attività di normalizzazione, relazionamento e bonifica dei dati. Il relazionamento è effettuato attraverso le Unità Immobiliari ed i Fabbricati riferiti ora all'identificativo catastale e ora alla toponomastica.
 - d. Confronto-riscontro della banca dati degli oggetti immobiliari imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari; individuazione dei casi di omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea presso gli uffici comunali.
 - e. Produzione e notifica degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo. Le liste degli avvisi di accertamento saranno preventivamente validate dal Comune, per autorizzarne l'invio. Gli stessi dovranno essere notificati, indicativamente, non oltre i tre mesi precedenti la scadenza del contratto, e comunque entro termini che permettano il completamento dell'iter entro tale scadenza. In particolare tale attività si espletterà nelle seguenti azioni:
 - Attività specifica di controllo rivolta ai fabbricati urbani
 - Attività generale di bonifica e analisi manuale delle banche dati;
 - Controllo preliminare delle posizioni accertabili;
 - Esame delle posizioni del singolo contribuente;

-
- Attività di accertamento tributario, sia per singolo contribuente che per gruppi di indagine con generazione degli atti di accertamento dell'imposta.
 - Stampa e consegna al Funzionario Responsabile per la verifica e l'autorizzazione alla notifica ai contribuenti;
 - Gestione delle attività successive: procedure di autotutela, annullamenti e/o rettifiche degli atti.
 - Attività specifica di controllo rivolta ai fabbricati del gruppo "D"
 - Analisi e controlli delle banche dati finalizzate all'individuazione dei fabbricati dichiarati e/o non dichiarati appartenenti al gruppo D.
 - Verifiche manuali sulla banca dati con individuazione dei soggetti titolari dei fabbricati oggetto di accertamento, valorizzazione degli immobili dichiarati, e riscontro tramite gli archivi dell'Agenzia del Territorio e della Conservatoria;
 - Controllo preliminare delle posizioni accertabili estrapolate in particolare con riguardo a:
 - a. posizioni da accertare;
 - b. posizioni a cui inviare un questionario nei casi residuali che risultino privi di rendita catastale;
 - c. posizioni a cui è necessario richiedere le scritture contabili.
 - Predisposizione ed invio del questionario al contribuente con richiesta di produrre le scritture contabili;
 - Analisi della documentazione prodotta sui fabbricati dichiarati a valore contabile, verifica della congruità del valore dichiarato e attualizzazione dei costi contabilizzati per ogni anno;
 - Attività di accertamento tributario, sia per singolo contribuente che per gruppi di indagine, e gestione delle attività successive: procedure di autotutela, annullamenti o rettifiche degli atti.
 - Generazione degli atti di accertamento dell'imposta, gli atti vengono pertanto stampati e consegnati per la notifica ai contribuenti.
 - Gestione delle attività successive: procedure di autotutela, annullamenti e/o rettifiche degli atti.
 - Attività specifica di controllo rivolta alle aree fabbricabili
 1. Attività preliminare di formazione dell'archivio di base delle aree fabbricabili;
 - a. Importazione delle banche dati catastali fornite dall'Agenzia del Territorio e loro normalizzazione;
 - b. Costituzione del quadro di unione delle mappe catastali e analisi degli archivi al fine di evidenziare l'attività edilizia negli ultimi 5 anni;
 - c. Sovrapposizione dei Fogli di Mappa Catastali con lo Strumento Urbanistico;
 - d. Individuazione dei mappali edificabili;
 - e. Determinazione possibile dei metri quadri edificabili (grafica e catastale);
 - f. Collegamento dei mappali catastali ricadenti in zone edificabili ai dati del Censuario Catastale al fine di individuare le intestazioni di proprietà;
 - g. Controllo dei piani di attuazione o piani di lottizzazione (se disponibili);
 - h. Formazione dell'archivio di base delle aree fabbricabili.

-
2. Attività di controllo
- a. Analisi e controlli delle banche dati finalizzati all'accertamento delle aree censite;
 - b. Individuazione e analisi delle costituzioni di nuove unità immobiliari negli ultimi 5 anni;
 - c. Esame degli atti del registro in possesso dell'ente;
 - d. Verifica della banca dati, incrocio e completamento delle informazioni;
 - e. Elencazione dei mappali che insistono nelle zone edificabili e puntuale analisi tributaria attraverso l'accesso alla Conservatoria, al Portale dell'Agenzia del Territorio, alle mappe satellitari e agli archivi Siatel;
 - f. Valorizzazione delle Aree Edificabili individuate mediante l'uso delle tabelle valori deliberate dall'Ente;
 - g. Attività di accertamento tributario, sia per singolo contribuente che per gruppi di indagine, e gestione delle attività successive: procedure di autotutela, accertamento con adesione, annullamenti o rettifiche degli atti;
 - h. Generazione degli atti di accertamento dell'imposta.
 - i. Gestione delle attività successive: procedure di autotutela, accertamenti con adesione, annullamenti e/o rettifiche degli atti.
- Predisposizione Avvisi di Accertamento
 - Predisposizione in accordo con l'Ente per evitare distonie nell'emissione degli atti e nell'interpretazione normativa;
 - Stesura di atti di accertamento per ogni contribuente per ogni annualità d'imposta di atti accertativi adeguatamente motivati;
 - Redazione di avvisi di accertamento motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati ed in ottemperanza a quanto previsto dall'Art. 6, comma 1, del D. Lgs. 26 gennaio 2001, n. 32 in attuazione delle disposizioni contenute nell'Art. 16 dello Statuto dei diritti del contribuente (Legge 27 luglio 2000, n. 212).
- f. Gestione dei rapporti con il pubblico (front-office, call center, portale online)
- Sportello al cittadino: messa a disposizione per tutta la durata delle attività di uno sportello nell'ambito del quale il cittadino potrà riferirsi, per una prima informazione relativa alla sua posizione. L'attività d'informazione sui provvedimenti emessi, e gli eventuali questionari dovrà essere gestita tramite Call Center. I cittadini dovranno essere successivamente interpellati per la valutazione delle loro segnalazioni e delle loro richieste e qualora necessario invitati allo sportello.
 - Attività di Front e Back Office:
 1. Attività di sportello – supporto in loco. Il personale della ditta aggiudicatrice si dovrà occupare di:
 - a. Supporto al personale dell'Ente, anche per le fasi di ricevimento dei contribuenti coinvolti dall'attività accertativa.
 - b. Istruire la pratica e seguire la procedura di regolarizzazione dei soggetti convocati;
 - c. Avviare, se richiesto dall'utente, il procedimento amministrativo per l'esercizio dell'autotutela;

-
- d. Acquisire ulteriori elementi conoscitivi eventuale revisione dell'avviso di accertamento notificato.
 - e. Esame, in concerto con il funzionario Comunale, delle posizioni, effettuando, per mezzo del terminale, le necessarie verifiche e trasferendo, in aggiornamento alle banche dati, le informazioni acquisite dai contribuenti.
2. Lo sportello al pubblico sarà operativo nei giorni e negli orari stabiliti con l'Ente.
 3. Tutti i documenti inviati ai contribuenti porteranno le indicazioni di riferimento agli orari di apertura degli sportelli ed ai numeri telefonici da contattare per una richiesta di chiarimenti.
- Attività di back-office/post sportello – supporto in loco:
 1. Esame degli atti, dei documenti presentati dai contribuenti e delle informazioni trasmesse dal Front-Office, per attuare, a seconda dei casi, le procedure propedeutiche all'annullamento, alla rettifica, alla sospensione o alla conferma dell'atto;
 2. Verifica la documentazione prodotta dal soggetto convocato consentendo una definizione della pratica riesaminata;
 3. Gestione dell'iter delle pratiche, seguendo e monitorando il percorso dei singoli atti emessi, fino alla loro definizione.
 4. Registrazione, nel sistema informatico, delle date di notifica degli avvisi di accertamento/liquidazione, da cui deriveranno le conseguenti date di scadenza dei termini di pagamento, nonché eventuali altre date relative a sospensioni imposte dai giudici tributari e ricorsi.
- g. Predisposizione, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, degli atti preliminari finalizzati alla definizione delle procedure di annullamento in autotutela degli atti emessi, la cui gestione resta di competenza degli Organi interni all'Ente.
 - h. Rendicontazione dell'Entrata riscossa sui conti dell'amministrazione:
 - 1) L'affidatario dovrà farsi carico di tutte le operazioni relative all'ottenimento delle autorizzazioni alla stampa dei bollettini di pagamento presso i soggetti competenti. All'acquisizione delle eventuali ricevute dei pagamenti effettuati dai contribuenti e relativamente alle entrate tributarie all'acquisizione dei file riferiti ai pagamenti effettuati a mezzo F24.
 - 2) L'affidatario dovrà farsi carico dell'informatizzazione dei pagamenti effettuati con contestuale scannerizzazione delle ricevute di pagamento, implementazione nella procedura e rendicontazione elettronica dei pagamenti, mediante l'invio all'Ufficio Tributi del Comune dei file contenenti i dati nel formato indicato dall'Ufficio e comunque compatibile con le procedure informatiche utilizzate.
 - 3) Le attività di cui alla presente lettera dovranno essere realizzate entro sessanta giorni dall'acquisizione delle ricevute.
 - 4) I sistemi informatici dovranno essere in grado di acquisire anche le risultanze dei pagamenti rendicontate negli anni passati ed ancora oggetto di accertamento.
 - i. Supporto agli organi interni nella predisposizione dei provvedimenti di rimborso, nei casi previsti dalle norme, per la liquidazione da parte degli uffici comunali competenti, ai quali resta la competenza per l'elaborazione e la gestione.
 - j. Attività di riscossione coattiva secondo le disposizioni di legge vigenti a fronte degli atti impositivi che risultino correttamente notificati, che non siano stati impugnati e che non risultino pagati, con le specifiche responsabilità di cui al successivo Art. 9.

-
- k. Predisposizione degli atti preliminari finalizzati all'annullamento degli atti ingiuntivi emessi, che si siano rivelati totalmente o parzialmente infondati, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte, e la cui gestione resta di competenza degli Organi interni.
- l. Supporto all'attività di gestione del contenzioso con predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado:
- Analisi del ricorso presentato dal contribuente e della pratica contenente l'istruttoria completa inviata dall'Ente (copia dell'avviso di accertamento, ricevuta della raccomandata, eventuali schede informative rilevate in contraddittorio con il contribuente, ecc.).
 - Supporto dell'Ente per le decisioni che dovranno essere assunte nei casi di soccombenza, ovvero se sarà opportuno procedere con la presentazione dell'eventuale appello e/o del ricorso alla Cassazione.
- m. Supporto alle attività di contrasto all'evasione tributaria delle entrate dello Stato, mediante trasmissione al Comune dell'elenco condiviso delle segnalazioni qualificate, secondo il tracciato record e le modalità stabilite dall'Agenzia delle Entrate, per il successivo inoltro agli enti competenti.
- n. Messa a disposizione di un software gestionale per tutti i tributi gestiti dall'ente locale con le seguenti caratteristiche:
- Sviluppato per un utilizzo via web tale da permettere l'accesso da qualunque postazione, con specifici requisiti tecnici, dotata di accesso ad internet;
 - Con archiviazione dati in remoto tale da garantire il backup degli stessi e la disponibilità dei dati da qualsiasi postazione di lavoro;
 - In grado di elaborare i seguenti dati:
 - Censuario catastale (SOGEL, OpenKat)
 - CXF (immagine grafica degli oggetti catastali), DWG o DWF
 - Informazioni DOCFA: alpha-numeriche, raster delle UIU, pdf del documento tecnico
 - Dato relativo al comma 340 Art. 1 della finanziaria 2005
 - Flusso MUI
 - Utenze Elettriche
 - Utenze Gas
 - Utenze idriche
 - Successioni
 - Locazioni.
 - Resoconti della rendicontazione dei modelli F24 scaricati da Siatel;
 - File di rendicontazione pagamenti forniti da PosteTributi s.c.p.a.;
 - In generale tutti i dati acquisibili dal Portale dei Comuni, da Sister e da Siatel;
 - Risultanze dell'anagrafe dell'ente;
 - In grado di produrre un trasferimento dati verso altri software di gestione di tributi locali delle più comuni software house utilizzate dagli enti, in particolare dovrà già essere in grado di permettere il passaggio all'utilizzo, con il trasferimento completo della banca dati, dell'applicativo dell'area tributi e riscossione della piattaforma Urbi Smart di PaDigitale;
- Assistenza al software mediante la possibilità di avere tecnici sul posto, linea telefonica di assistenza e sistemi di assistenza on-line quali ad esempio l'assistenza da remoto

Art. 2

Condizione delle attività e dei servizi ed obblighi della Ditta aggiudicataria

-
1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidata in via esclusiva alla Ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla Ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
 2. La Ditta aggiudicataria è obbligata ad osservare le norme del presente capitolato in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria e di accertamento dei tributi locali, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dell'attività di accertamento;
 3. La Ditta aggiudicataria dovrà individuare un proprio referente interno, incaricato di tenere costantemente i contatti col Servizio tributi del Comune. Dovrà in ogni caso essere concordata una riunione di cadenza almeno trimestrale al fine di aggiornare l'Ufficio Tributi dello stato dei procedimenti.
 4. Il personale della Ditta dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. La Ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile. Il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con fotografia, prodotto dalla Ditta, e dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.
 5. La Ditta 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 contenuto e la forma di qualsiasi atto o documento che abbia rilevanza esterna deve essere preventivamente approvato dal Comune.
 6. La Ditta si obbliga a raccogliere, conservare e successivamente – entro e non oltre 120 giorni dal termine dell'incarico o periodicamente nel corso del contratto, a richiesta dell'Ufficio – restituire agli uffici comunali la documentazione amministrativa nonché quella fornita dai contribuenti;
 7. La Ditta ha l'obbligo di rendicontare le proprie attività fornendo trimestralmente, 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 accertamento e di riscossione. Sulla base della rendicontazione trimestrale il comune procederà ad adeguare gli accertamenti in entrata ed i corrispondenti impegni di spesa.

Art. 3

Riservatezza e segreto d'ufficio

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.

-
3. La Ditta aggiudicataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

Art. 4

Obblighi dell'Amministrazione Comunale

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione del soggetto aggiudicatario le proprie banche dati e gli eventuali documenti cartacei richiesti dalla Ditta, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti inerenti le annualità oggetto del servizio, dai ruoli emessi, dalle risultanze catastali, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ovvero disponibili presso la stessa. L'amministrazione si impegna altresì a recuperare le banche dati richieste dalla Ditta e gestite presso enti o società di servizi esterni al comune.
2. Il Servizio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario e fornire le necessarie indicazioni allo scopo di assicurare l'omogeneità di indirizzo.
3. L'Amministrazione Comunale, di concerto con la Ditta incaricata, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.
4. Per quanto riguarda la riscossione, sia ordinaria che coattiva, i versamenti eseguiti dai contribuenti, affluiranno su specifici conti dell'Amministrazione Comunale dedicati alle attività affidate in appalto. Tali conti, di gestione esclusiva dell'Ente, saranno consultabili in qualsiasi momento dalla società appaltatrice ai fini del rendiconto trimestrale su cui sarà calcolato il compenso previsto.

Art. 5

Durata del contratto e tempi di esecuzione

1. Il contratto avrà una durata pari a trentasei mesi con decorrenza dalla data di consegna del servizio stabilita nel relativo contratto con possibilità di proroga di ulteriori due anni.

Art. 6

Materiali e luoghi di esecuzione del servizio

1. L'attività si svolgerà in locali individuati dall'aggiudicatario e acquisiti in locazione, o a qualsivoglia altro titolo, a spese dello stesso. I locali per l'espletamento del servizio, i materiali e i servizi occorrenti saranno approntati e resi idonei a cura e a spese della Ditta aggiudicataria.
2. La Ditta potrà accentrare, per esigenze informatiche ed amministrative, presso la propria sede principale o agenzia di zona l'elaborazione e la predisposizione degli elaborati e degli atti previsti dal progetto.
3. Ai sensi dell'Art. 26 del D. Lgs. 81/2008 s.m.i. si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Amministrazione Comunale, per cui non è prevista la redazione del DUVRI, né sono previsti nella presente procedura i relativi oneri.

Art. 7

Procedure informatiche

1. La ditta aggiudicataria si assume l'obbligo di formare il personale del Servizio Finanziario all'utilizzo dei software gestionali utilizzati per l'attività di supporto, garantendo l'accesso remoto per tutte le postazioni richieste.
2. Alla scadenza del contratto d'appalto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Amministrazione i software gestionali utilizzati, compresi di tutti gli archivi gestiti.

Art.8

Spese a carico della Ditta aggiudicataria

1. Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'anticipazione delle spese postali e di notifica, che saranno rimborsate nei soli casi previsti dal presente capitolato. La ditta aggiudicataria provvederà inoltre, ai sensi dell'Art. 34, comma 35, del D.L. 179/2012, al rimborso alla stazione appaltante delle spese di pubblicazione dei bandi e degli avvisi sui quotidiani.

Art. 9

Riscossione coattiva

1. Per le entrate non riscosse in maniera ordinaria o a seguito di notifica degli avvisi di accertamento, l'aggiudicatario deve porre in essere, entro due mesi dalla scadenza del pagamento, nei termini di legge, tutti gli atti e le operazioni, compresa la stampa e la notifica, inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito, ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, previo espletamento infruttuoso di tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma per il recupero delle somme non corrisposte. Deve altresì curare la gestione delle rateizzazioni in base alle normative vigenti e al regolamento comunale, elaborare ed inviare i provvedimenti di sgravio, elaborare ed inviare i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla norma.
2. In ogni caso, deve procedere alla conclusione del procedimento, qualora il medesimo sia ancora in corso alla scadenza del rapporto contrattuale, entro il termine di cui al successivo Art. 16. Al compimento di tale scadenza dovrà essere predisposto un dettagliato e motivato elenco delle partite non ancora definite, per consentire all'ente di subentrare per le ulteriori attività necessarie. Dovrà inoltre essere predisposto l'elenco conclusivo delle inesigibilità accertate definitivamente. Gli atti relativi alla fase cautelare saranno firmati dal Responsabile del Servizio Tributi dell'Ente, mentre quelli relativi alla fase esecutiva saranno curati e firmati, per quanto di competenza, dall'Ufficiale della Riscossione, munito di abilitazione allo svolgimento delle funzioni di "ufficiale della riscossione", conseguita ai sensi di quanto previsto dalla Legge 11 gennaio 1951, n. 56 e dal D.P.R. 23 novembre 2000 n. 402, messo a disposizione dallo stesso aggiudicatario, su richiesta dell'Ente in quanto tale figura non è presente nella dotazione organica;
3. Nell'ipotesi d'inesigibilità totale o parziale del tributo per cause non imputabili all'Aggiudicatario, allo stesso spetta il rimborso delle spese sostenute per le procedure esecutive secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'Art. 17, comma 6, del D. Lgs. n. 112/1999. Resta fermo che l'Aggiudicatario, in caso di inesigibilità comprovata per causa a lui imputabile, è responsabile verso l'Ente per l'intero importo dell'ingiunzione di pagamento non riscossa ed è tenuto al rimborso della somma entro trenta giorni dalla richiesta del Comune. In caso di mancato rimborso il Comune potrà rivalersi sulla cauzione definitiva.
4. L'Amministrazione Comunale potrà affidare alla ditta aggiudicataria la riscossione coattiva di altre entrate comunali, applicando il corrispettivo economico previsto dal bando, al netto del ribasso offerto.
5. L'attività di riscossione coattiva dovrà essere supportata da software gestionale, accessibile via web, in grado di svolgere le seguenti funzioni:
 - a) Elaborazione e meccanizzazione della lista di carico dei soggetti che non hanno ottemperato al pagamento della sanzione nei termini e nei modi previsti dalla legge;
 - b) Generazione del flusso di stampa;
 - c) Stampa, pre-postalizzazione e Postalizzazione degli atti istruiti (ingiunzioni ed eventualmente solleciti di pagamento in posta ordinaria);

-
- d) Monitoraggio dell'avvenuta postalizzazione degli atti ingiuntivi;
 - e) Acquisizione dei pagamenti degli atti inviati;
 - f) Rendicontazione elettronica dello status degli atti;
 - g) Rendicontazione elettronica dei pagamenti;
 - h) Gestione e monitoraggio dei discarichi o delle eventuali rateizzazioni concesse dal committente;
 - i) Rinotifica delle ingiunzioni tornate al mittente non notificate per irreperibilità o trasferimento;
 - j) Identificazione della lista degli utenti morosi;
 - k) Supporto alle attività esecutive poste in essere dall'ente (pignoramenti presso terzi di fitti e pigioni, fermi amministrativi, altre procedure espropriate, cessione del quinto dello stipendio;
 - l) Rendicontazione finale (pagati, discaricati, rateizzati, quote inesigibili, esecuzioni, ecc...).
6. La riscossione coattiva avverrà su conto corrente dell'ente.
 7. L'attività di riscossione riguarderà anche l'eventuale verifica delle partite aperte restituite da Agenzia delle Entrate Riscossione s.p.a. al termine dell'attività svolta per conto dell'ente locale, con verifica delle possibilità di riscossione residue e delle eventuali inesigibilità dichiarate dal concessionario.

Art. 10

Corrispettivo economico a favore della Ditta aggiudicataria

1. Il Comune riconosce alla ditta aggiudicataria, per tutta la durata del contratto, un corrispettivo costituito dall'aggio, nella misura derivante dall'offerta economica, da applicarsi solamente sulle entrate effettivamente riscosse (al netto delle spese di notifica, nonché di ogni eventuale voce addebitabile ai contribuenti), distinguendo:
 - a) Accertamenti per omessa o infedele dichiarazione: aggio a base d'asta 25%
 - b) Accertamenti per omesso o ritardato versamento (per fattispecie dichiarate o in assenza di obbligo dichiarativo): aggio a base d'asta 20%;
 - c) Compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali: aggio 25% sulle somme trasferite al comune per effetto delle segnalazioni;
 - d) Riscossione coattiva:
 - d.1) conseguente ad attività di accertamento di cui alle lettere a) o b): aggio a base d'asta 12% (in aggiunta ai compensi di cui alla lettera a) o b);
 - d.2) conseguente a mancata riscossione ordinaria: aggio a base d'asta 12%
2. Le somme incassate dal Comune per diritti di notifica poste a carico dei contribuenti, competono alla Ditta aggiudicataria in aggiunta al/ai compenso/i di cui al punto 1. Nessun rimborso compete alla Ditta in caso di notifiche errate o infruttuose. Le somme incassate per specifici oneri connessi allo svolgimento delle singole procedure di riscossione coattiva posti a carico dei contribuenti competono alla ditta aggiudicataria secondo le modalità stabilite dal decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui all'Art. 17, comma 6, del D.Lgs. n. 112/1999 .
3. Il corrispettivo contrattuale determinato dall'esito della gara è definitivo e vincolante per le parti.
4. Ai fini della liquidazione del compenso previsto, calcolato sulle riscossioni effettive come previsto dalle norme del presente capitolato, la Ditta dovrà emettere fattura successivamente alla rendicontazione trimestrale delle attività svolte di cui all'Art. 2 del presente Capitolato. La fattura, debitamente vistata dal Responsabile del Servizio per la regolarità della prestazione, verrà pagata entro sessanta giorni dalla data di presentazione.

-
5. Non è previsto alcun compenso per le entrate non riscosse entro l'ulteriore termine di cui all'Art. 16 del presente capitolato. Sono fatti salvi i compensi per la compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali per cui è previsto il riconoscimento per le somme trasferite dall'erario, fino a 60 mesi dalla scadenza contrattuale.

Art. 11

Attività di controllo

1. La Ditta aggiudicataria agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune finalizzata a verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

Art. 12

Responsabilità ed obblighi assicurativi

1. L'impresa aggiudicataria si assume ogni responsabilità civile e penale, per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per cause connesse, derivassero al Comune o a terzi, persone o cose. In particolare l'impresa aggiudicataria è obbligata a tenere sollevato e indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto o indiretto, causato ai propri dipendenti ovvero a soggetti terzi. In ogni caso l'Impresa dovrà contrarre e dimostrare di aver contratto, prima della firma del contratto, adeguata polizza assicurativa contro i rischi inerenti la gestione del servizio per tutta la durata dello stesso, in particolare si richiede polizza di assicurazione a garanzia dei rischi per responsabilità civile verso terzi (R.C.T.), con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00). Copia della polizza verrà presentata al Comune entro 10 giorni dall'aggiudicazione e, comunque, prima della stipula del formale contratto che, in assenza di tale documento, non potrà essere stipulato.
2. La mancata presentazione della polizza entro i citati termini costituisce grave inadempimento contrattuale ed è causa di risoluzione del rapporto, risarcimento del danno e incameramento della cauzione.
3. I massimali previsti nella polizza non sono da ritenersi in alcun modo limitativi della responsabilità assunta dall'aggiudicatario sia nei confronti dei terzi, sia nei confronti del Comune.
4. Resta a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario qualsiasi risarcimento danni, senza diritti di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

ART. 13

Cauzione provvisoria e definitiva

1. Le ditte partecipanti alla gara dovranno presentare una cauzione provvisoria pari al 2% dell'importo complessivo presunto posto a base d'asta (IVA esclusa) pari ad euro 4.180,00 sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa, che copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto, ai non aggiudicatari tale cauzione sarà restituita entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione.
2. La ditta aggiudicataria, a garanzia degli obblighi contrattuali, prima della stipulazione del contratto dovrà effettuare un deposito cauzionale pari al 10% dell'importo complessivo presunto posto a base d'asta (IVA esclusa), nelle forme della fideiussione bancaria o assicurativa.
3. La fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Arrone, nonché la rinuncia all'eccezione di cui all'Art. 1957, comma 2, del codice civile.

-
4. La cauzione definitiva garantirà anche l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante il contratto per fatto imputabili all'aggiudicatario, a causa dell'inadempimento o della cattiva esecuzione del contratto. Così come il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penalità di cui al successivo articolo 15 con la cauzione definitiva, o comunque utilizzare quest'ultima in caso di inadempimento da parte dell'aggiudicatario. In tal caso la cauzione dovrà essere immediatamente reintegrata entro e non oltre il termine di 10 (dieci) giorni solari a decorrere da quello della comunicazione dell'avvenuta riduzione. Il mancato reintegro della cauzione entro il termine prescritto è causa di risoluzione del contratto, sempre salvo il diritto del Comune di Arrone al risarcimento del maggior danno. La cauzione dovrà avere validità per tutta la durata del contratto e sarà svincolata al termine dello svolgimento del servizio, salvo eventuali contestazioni, previo benessere del responsabile del procedimento.
 5. La mancata costituzione della cauzione comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della cauzione provvisoria.
 6. La cauzione definitiva deve avere validità temporale pari alla durata del contratto.

Art. 14 ***Sanzioni***

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente capitolato, e delle attività previste nel progetto tecnico, si applicherà nei confronti della Ditta aggiudicataria, una penale variabile da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio.
2. Tutte le clausole del presente capitolato nonché gli impegni assunti dalla ditta aggiudicataria nel progetto tecnico, sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.
3. Il Comune, previa formale contestazione scritta notificata tramite PEC, inoltre applicherà una penale di € 100,00 per ogni giorno in cui si riscontra la violazione alle altre norme del presente capitolato. Verranno inoltre addebitate ulteriori spese che il Comune dovrà sostenere per supplire al mancato rispetto degli obblighi contrattuali.
4. La ditta potrà presentare le proprie controdeduzioni alle contestazioni del Comune entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione.
5. Il Comune, nel caso in cui valuti positivamente le controdeduzioni, ne dà comunicazione alla ditta entro il termine di venti giorni; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale che sarà trattenuta sul primo pagamento in scadenza.
6. Il Comune ha facoltà, oltre all'applicazione della penale, di agire per il risarcimento del maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute in conseguenza dell'inadempimento.

ART. 15 ***Risoluzione del contratto***

1. Oltre all'applicazione delle penalità di cui all'articolo precedente, il Comune si riserva di attivare la risoluzione del contratto, salva la richiesta di risarcimento per l'eventuale maggior danno, nei seguenti casi:
 - a) fallimento dell'Appaltatore;
 - b) mancato inizio del servizio dalla data contrattualmente convenuta;
 - c) revoca o decadenza delle autorizzazioni, iscrizione o altri atti di assenso comunque denominati, previsti dalla legge e necessari per l'espletamento del servizio;
 - d) mancata reintegrazione della cauzione entro i termini di cui al precedente Art. 14;
 - e) mancata presentazione della polizza di cui al precedente Art. 13;

-
- f) cessione del contratto in base a quanto precisato all'articolo 18;
 - g) per abbandono del servizio, senza giustificato motivo, salvo cause di forza maggiore;
 - h) per impedimento dell'esercizio del potere di controllo da parte del Comune;
 - i) per violazione delle norme concernenti il subappalto di cui all'Art. 105 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50
 - j) ripetuta violazione degli obblighi previsti nel presente capitolato;
 - k) per ogni altro inadempimento o fatto che renda impossibile la prosecuzione del rapporto a termine dell'Art. 1453 c.c.;
 - l) Il Comune può risolvere il contratto per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, nonché dopo l'applicazione di n° 4 (quattro) penali;
 - m) Il Comune emetterà diffida ad adempiere entro un congruo termine non superiore a 10 (dieci) giorni lavorativi con l'avvertenza che, trascorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, salvo il diritto al risarcimento del danno; tale risoluzione verrà formalmente dichiarata con apposito provvedimento amministrativo motivato e comunicato all'aggiudicatario con raccomandata A/R.
2. Costituisce inoltre causa di risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'Art. 1456 del codice civile l'effettuazione di transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane Spa o di altre modalità idonee ad assicurare la tracciabilità, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato Art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.
 3. La risoluzione comporterà in ogni caso l'incameramento della cauzione di cui al precedente Art. 14. In caso di risoluzione del contratto ogni maggior costo derivante dallo svolgimento di attività da parte di altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico dell'aggiudicatario, salvo l'eventuale danno ulteriore.

ART. 16

Adempimenti

1. L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'Art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.
2. L'appaltatore dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo ente. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 16 del presente contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

Art. 17

Divieto di cessione del contratto - Subappalto - Cessione dei crediti

1. Fatto salvo quanto previsto nell'Art. 106 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 è vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo di diritto.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, è ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto, da stipularsi mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, la quale deve essere

notificata all'amministrazione debitrice, ed a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia. Le modalità procedurali, che qui si intendono tutte richiamate, sono quelle previste nel sopra citato Art. 106.

3. Il sub-appalto è disciplinato dall'Art. 105 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50.

Art. 18

Criteria di valutazione

1. Le offerte presentate saranno valutate sulla base di un punteggio massimo assegnabile di punti 100 così suddiviso:
 - a. 70 punti per l'offerta tecnica
 - b. 30 punti per l'offerta economica
2. L'offerta tecnica viene valutata sulla base di quanto previsto dai successivi articoli.
3. L'offerta economica è valutata sulla base del seguente criterio:
 - a. Massimo Ribasso su compenso per accertamenti per omessa o infedele dichiarazione con aggio a base d'asta 25%: **punti 10;**
 - b. Massimo Ribasso su compenso per accertamenti per omesso o ritardato versamento (per fattispecie dichiarate o in assenza di obbligo dichiarativo) con aggio a base d'asta 20%: **punti 5;**
 - c. Massimo Ribasso su compenso per compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali con aggio a base d'asta del 25% sulle somme trasferite al comune per effetto delle segnalazioni: **punti 5;**
 - d. Massimo Ribasso su compenso per Riscossione coattiva:
 - d.1) conseguente ad attività di accertamento di cui alle lettere a) o b) con aggio a base d'asta 12% (in aggiunta ai compensi di cui alla lettera a) o b)): **punti 5;**
 - d.2) conseguente a mancata riscossione ordinaria con aggio a base d'asta 12% **punti 5;**
4. L'offerta economica sarà valutata applicando, per ogni singola voce, al ribasso massimo ricevuto il punteggio massimo previsto e assegnando alle altre offerte un punteggio proporzionato calcolato sulla base della seguente formula $\text{Punteggio assegnato} = (\text{offerta da valutare} \times \text{punteggio massimo}) / \text{Offerta migliore}$. La somma dei punteggi così ottenuti darà il punteggio per l'offerta economica di ogni partecipante.

Art. 19

Contenuto offerte tecniche

1. L'offerta tecnica dovrà contenere:
 - a. La descrizione delle modalità di effettuazione dei servizi richiesti nel presente capitolato;
 - b. L'indicazione dei tempi di svolgimento dei servizi richiesti nel presente capitolato;
 - c. L'indicazione delle risorse umane e strutturali coinvolte nella gestione dei servizi richiesti.
2. Le offerte tecniche non potranno in nessun caso prevedere servizi inferiori a quanto indicato nel presente capitolato.

Art. 20

Aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa

1. Le offerte tecniche potranno prevedere delle varianti migliorative ai servizi indicati nel presente capitolato.
2. Le migliori potranno riguardare i seguenti aspetti:

-
- a. Modalità organizzative dei servizi: potranno presentare soluzioni integrative alle modalità indicate nel capitolato ma che garantiscano la stessa efficacia operativa senza variare l'obbligo di riscossione mediante conti intestati al Comune di Arrone e senza aggravio di adempimenti per i contribuenti;
 - b. Modalità organizzative delle attività di front office e comunicazione: potranno presentare soluzioni integrative a quanto richiesto dal presente capitolato anche mediante App dedicate o servizi via web che possano sostituire la presenza del front office fisico;
 - c. Modalità organizzative negli invii: previsione di sistemi di verifica delle spedizioni tracciate con riscontro delle consegne o sistemi di contestuale invio di mail contenenti avvisi di pagamento per dare al contribuente conoscenza dei documenti inviati;
 - d. Modalità di effettuazione dei servizi di accertamento: previsione di modalità di accertamento non derivanti esclusivamente dall'incrocio delle banche dati ma da verifiche sui luoghi, richiesta ed incrocio dati di altri servizi comunali o invio questionari ai contribuenti.
 - e. Predisposizione di un sistema informatizzato ed automatizzato per l'invio mediante Posta Elettronica Certificata di avvisi e comunicazioni.

Art. 21

Criteria premiali da applicare alle valutazioni in sede di gara

1. Il punteggio massimo di 70 punti sarà attribuito secondo i seguenti elementi e sub-elementi:

- a) Organizzazione, procedure e modello di gestione del servizio **max punti 25**

Articolato secondo i seguenti sub-elementi:

1. Strumenti e metodologie adottate per garantire l'efficacia della riscossione fino a punti **8**

2. Modalità di rilevazione dei cespiti tributari fino a punti **8**

4. Sistemi proposti per la prevenzione della morosità fino a punti **9**

- b) Gestione attività di verifica e recupero delle entrate **max punti 20**

Articolato secondo i seguenti sub-elementi:

1. Software utilizzato per la gestione del servizio di recupero fino a punti **3**

2. Procedure operative proposte e da utilizzarsi fino a punti **5**

3. Modalità di aggiornamento delle banche dati fino a punti **5**

4. Organizzazione del servizio di front-office con il contribuente max punti **7**

- c) Modalità di gestione del recupero stragiudiziale e coattivo **max punti 15**

Articolato secondo i seguenti sub-elementi:

1. Software utilizzato per la gestione del servizio fino a punti **3**

2. Organizzazione e strumenti messi in atto per il recupero del credito e la minimizzazione del contenzioso fino a punti **12**

- d) Eventuali proposte aggiuntive e migliorative rispetto alle prestazioni obbligatorie max punti **10**

2. Ciascun commissario dovrà assegnare ad ogni sub elemento ed in mancanza ad ogni elemento un coefficiente di valutazione provvisorio sulla base della seguente scala:

1. Valutazione ottima: Coefficiente pari ad 1.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto molto valido e completo, ben definito e qualificante rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

2. Valutazione buona: Coefficiente pari a 0,90.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto valido e completo rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

3.Valutazione discreta: Coefficiente pari a 0,75.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto discreto rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

4. Valutazione sufficiente: Coefficiente pari a 0,60.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto sufficiente rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

5.Valutazione quasi sufficiente: Coefficiente pari a 0,45.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto quasi sufficiente rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

6.Valutazione mediocre: Coefficiente pari a 0,30.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto mediocre rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

7.Valutazione scarsa: Coefficiente pari a 0,15.

Giudizio sintetico: il parametro valutato è ritenuto scarso rispetto a quanto richiesto dal capitolato.

8.Non valutabile: Coefficiente pari a 0.

Successivamente sarà calcolato il coefficiente di valutazione medio dato dalla media aritmetica dei coefficienti di valutazione provvisori attribuiti da ciascun commissario ad ogni parametro.

Il punteggio finale attribuito al singolo parametro di ogni concorrente sarà determinato nel seguente modo:

$P. \text{ finale} = P. \text{ max. attribuibile (così come indicato per ogni parametro)} \times \text{Coeff. di valutazione medio}$

Il punteggio relativo all'offerta tecnica presentata da ciascun concorrente sarà dato dalla somma dei punteggi finali attribuiti ai parametri di carattere qualitativo.

Saranno ammesse alla valutazione economica le sole offerte considerate tecnicamente idonee, intendendo con ciò le offerte che abbiano ottenuto, in sede di valutazione tecnica, un punteggio pari o superiore a 42/80.

Terminata la fase di valutazione tecnica, al progetto che avrà raggiunto il numero di punti maggiore si attribuiranno 70 punti. In maniera proporzionale sarà calcolato il punteggio tecnico per gli altri concorrenti che avranno superato l'idoneità per come stabilita al punto precedente secondo la seguente formula:

PT i-esimo

$PT \text{ i-esimo calcolato} = \frac{\text{-----}}{PT_{\text{max}}} \times 70$

PTmax

PT i-esimo = punteggio attribuito dalla commissione del concorrente i-esimo in esame

PT i-esimo calcolato = punteggio del concorrente i-esimo in esame che si andrà a calcolare con l'applicazione della formula

PTmax = punteggio assegnato al miglior progetto

Il concorrente dovrà presentare una relazione descrittiva dell'offerta tecnica, la quale non dovrà superare 30 facciate in formato A4, escluso indice e copertina, dovrà essere redatta con carattere Arial - corpo 12 (interlinea singola) e dovrà illustrare in modo equilibrato ogni area di intervento.

L'offerta tecnica dovrà essere redatta in riferimento a ciascun elemento e sub-elemento di valutazione, seguendo l'articolazione dei relativi sub-elementi e contenere ogni informazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Non sono ammesse offerte in aumento. Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola

-
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione o non presenti la cauzione definitiva nei termini assegnati, l'ente lo dichiarerà decaduto e aggiudicherà il servizio al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico della ditta inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

ART. 27

Rinvio a disposizioni di legge

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale e negli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del codice civile.

ART. 28

Normativa sulla privacy

1. Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il Comune di Arrone quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.
2. In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:
 - strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.
3. I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.
4. Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.
5. Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.
6. Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.
7. I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:
 - soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
 - soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
 - altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
 - altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
 - legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
 - ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

-
8. In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.
 9. I dati vengono trattati i dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al contratto medesimo.
 10. Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.
 11. Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato **RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI** per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
 12. I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al Comune di Arrone, Servizio Segreteria, Via della Resistenza n. 2, 05031 Arrone, pec:comune.arrone@postacert.umbria.it
 13. Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è il Comune di Arrone.
 14. Il Comune di Arrone ha designato quale Responsabile della protezione dei dati il Dott. Simone Carmignani con sede in Civitavecchia (RM), (carmignaniconsulenza@gmail.com).
 15. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti sanciti dall'art.13 del Reg. EU 679/2016.

Il Responsabile del Servizio
Danilo Trotti