



Comuni di Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme Lari,  
Palaia, Ponsacco, Pontedera

Provincia di Pisa

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE  
ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLA TASSA  
SUI RIFIUTI E PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELL’ICI-IMU-TASI**

<p><b>CAPITOLATO SPECIALE</b></p>
-----------------------------------

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1. Oggetto della concessione

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

- a) gestione ordinaria TARI;
- b) gestione ricerca evasione TARES- TARI;
- c) riscossione coattiva TARES-TARI;

da effettuarsi per conto dei seguenti Comuni: Bientina, Pontedera, San Miniato.

- d) riscossione coattiva ICI/IMU/TASI

da effettuarsi per conto del solo comune di San Miniato.

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

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

### 1.2 Corrispettivo del servizio

1. Il servizio di cui all'art.1.1 viene compensato esclusivamente ad aggio sulla riscossione complessiva a qualsiasi titolo conseguita, tranne che sulle somme riscosse a titolo di addizionale provinciale, sulle quali non verrà calcolato l'aggio.

2. Le spese postali relative ad invii effettuati tramite raccomandata A/R e/o di notifica verranno addebitate al contribuente in misura pari a €10,00 anticipate dal concessionario e allo stesso riconosciute solo se incassate. Tali somme verranno introitate dall'Ente congiuntamente alla riscossione di quanto dovuto e riversate dall'Ente al Concessionario entro il giorno 30 del mese successivo sulla base di apposita documentazione dettagliata fornita dal Concessionario entro il giorno 10 del mese successivo all'incasso.

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

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

5. L'importo presunto massimo del corrispettivo nel periodo contrattuale, determinato applicando al gettito presunto la percentuale di aggio posta a base d'asta, viene convenzionalmente stimato in € 2.099.000,00, I.V.A. esclusa, per l'intera durata.

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

6. Tale importo è determinato in base agli elementi descritti nel prospetto di seguito riportato:

DESCRIZIONE PRESTAZIONI	% AGGIO A BASE DI GARA	QUANTITA' PRESUNTA	VALORE AGGIO
Riscossione ordinaria TARI e accertamento per mancato pagamento Riscossione per mancato pagamento TARI	2,50%	Annualità 2017-2018-2019  Annualità 2015-2016 € 42.000.000,00	€ 1.050.000,00
Riscossione coattiva TARI-ICI-IMU-TASI	20,00%	TARI annualità 2015-2016-2017-2018 € 2.120.000,00	€ 534.000,00
		ICI annualità 2009-2010-2011 € 300.000,00	
		IMU – TASI annualità 2012-2013 € 250.000,00	

Accertamento per infedele dichiarazione	18%	TARI annualità 2013-2014-2015-2016-2017-2018	€180.000,00
		€ 1.000.000,00	
Accertamento per omessa dichiarazione	25,00%	TARI annualità 2013-2014-2015-2016-2017-2018	€ 335.000,00
		€ 1.340.000,00	
<b>VALORE DELLA CONCESSIONE</b>			<b>€ 2.099.000,00</b>

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

- per incassi fino al 50,00% dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione;
- per incassi tra il 50,01% e il 70,00 % dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione aumentato del 25,00% per le quote eccedenti il punto a);
- per incassi superiori al 70,01% dell'importo complessivo di ciascuna lista di carico avviata a riscossione coattiva verrà riconosciuto un corrispettivo pari all'aggio di assegnazione della concessione aumentato del 50% sulle quote eccedenti i punti a) e b).

7. Si precisa che il gettito presunto sopra indicato, desunto dai valori medi del gettito dei vari tributi, è stato rapportato alla durata dell'affidamento.

8. Si precisa inoltre che le quantità presunte indicate nello schema, sono state riportate esclusivamente ai soli fini della valutazione economica dei partecipanti e non sono da ritenersi vincolanti in sede di espletamento della concessione.

9. Il concessionario provvederà a fatturare mensilmente l'aggio di sua competenza sulla base degli incassi rendicontati entro l'ultimo giorno del mese precedente sul gestionale dell'Ente secondo quanto contenuto all'art.5.1

### ***1.3 Modalità di affidamento***

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

### ***1.4 Norme generali***

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

2. In particolare il Concessionario, con la firma del contratto accetta, espressamente, a norma degli artt. 1341 e 1342 del codice civile, tutte le clausole contenute nel presente capitolato ed in particolare la clausola di risoluzione espressa di cui all'art. 1.8

### ***1.5 Durata della concessione***

1. La durata dell'affidamento decorre dalla data di aggiudicazione (indicativamente prevista per il 01.01.2017 o in quella che sarà possibile stabilire tempestivamente a conclusione delle procedure di gara) e viene a scadenza il 31 dicembre 2019.

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

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

4. In particolare qualora nel corso della concessione i Comuni decidessero di istituire la Tariffa Corrispettiva di

cui al comma 668 dell'art. 1 della L. 147/2013 in luogo della TARI, la concessione si intenderà risolta in relazione alla riscossione ordinaria, coattiva e all'attività di accertamento delle annualità d'imposta per le quali la TARI non risultasse più in vigore, limitatamente ai/al Comuni/i in cui tale tariffa risulterà istituita.

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

6. Al termine della concessione il concessionario dovrà comunque portare a compimento le attività di riscossione coattiva relativa ai crediti già avviati al coattivo alla data del 30 giugno 2019, fino alla dichiarazione della loro inesigibilità.

7. Qualora nei tre mesi successivi alla scadenza della concessione l'Ente incassi somme per ritardati pagamenti per avvisi di pagamento o di accertamento a seguito dell'attività intrapresa dal Concessionario, sarà tenuto a corrispondere al Concessionario l'aggio contrattuale. In caso di riscossioni successive niente sarà dovuto al Concessionario.

### ***1.6 Subappalto e cessione del contratto***

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

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

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

### ***1.7 Concessione di poteri***

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

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

3 Il Concessionario designa un funzionario responsabile che sottoscrive tutti i provvedimenti relativi all'accertamento e riscossione, al processo tributario e ai rimborsi secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali. La nomina di "funzionario responsabile" è comunicata al Comune entro dieci giorni dalla data di attribuzione del servizio o dalla sostituzione del responsabile stesso.

### ***1.8 Risoluzione del contratto di concessione***

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

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

2. In tutti i casi previsti dal precedente comma, la risoluzione del contratto costituisce motivo di attivazione della garanzia fideiussoria cauzionale, salvo il recupero del maggior danno.
3. In caso di decadenza, ma rimanendo ferma la scelta del Comune di continuare la gestione del servizio in concessione, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come individuato dall'esperimento di procedura di gara, alle stesse condizioni offerte dall'impresa decaduta.

### **1.9. Requisiti e obblighi del personale**

1. Il personale dell'Aggiudicatario deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati.

2. Per lo svolgimento dei servizi affidati l'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza presso l'Ente di almeno un'unità di personale a tempo pieno, esclusivamente dedicata ai servizi oggetto della presente concessione, ogni 7.000 utenze TARI affidate all'inizio di ciascun esercizio. Per ogni frazione di 7.000 utenze l'unità di personale dovrà essere garantita proporzionalmente.

A tal fine si precisa che il numero di utenze attive presso ciascun Comune alla data del 31/12/2015 è il seguente:

Comune di Bientina	n. 4.261
Comune di Pontedera	n. 15.250
Comune di San Miniato	n. 13.217

3. L'elenco nominativo del personale addetto, e delle corrispondenti mansioni/qualifiche, deve essere trasmesso all'Ente e periodicamente aggiornato.

4. L'orario di servizio del personale deve coincidere con l'orario di servizio dei dipendenti comunali.

5. Il personale dell'aggiudicatario, durante il servizio, deve mantenere contegno rigoroso e corretto.

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

### **1.10. Compiti dell'Ente**

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

L'ente si impegna a:

- a. fornire all'aggiudicatario, entro trenta giorni dalla stipula del contratto tutte le banche dati in suo possesso relative ai servizi oggetto dell'affidamento e di quant'altro necessario per la costituzione della base della banca dati;
- b. mettere a disposizione del Concessionario il software di gestione dei tributi affidati e a sostenerne i relativi costi di manutenzione; a tal fine si precisa che i software utilizzati dai vari Comuni sono i seguenti: ADS (Comune di Pontedera), Kibernetes (Comune di Bientina) e TRIBOX distribuito da Municipia spa (Comune di San Miniato);
- c. comunicare il nominativo dei responsabili comunali referenti per le attività svolte dal concessionario in relazione al presente capitolato;
- d. trasmettere tempestivamente copia di regolamenti comunali, delibere tariffarie o qualsiasi altro atto adottato dal Comune utile per lo svolgimento dei servizi;
- e. mettere a disposizione dell'Aggiudicatario ogni e qualsiasi dato reperibile presso gli uffici, interni ed esterni all'Ente, necessario o anche solo utile all'attività dello stesso;
- f. attivarsi nel limite del possibile, presso le altre Amministrazioni dello Stato ed enti e gestori di pubblici servizi per facilitare l'acquisizione dei dati, cartografie ed informazioni utili all'attività di cui è oggetto il presente affidamento.

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

### ***1.11. Macchinari/Attrezzature/Mezzi***

1. Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario a rischio di impresa, con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.
2. L'Aggiudicatario si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di sua proprietà in numero adeguato alle persone impiegate ed alle attività previste. Le attrezzature informatiche e telematiche di proprietà dell'Aggiudicatario devono rispettare le configurazioni e gli standard dell'Ente e quant'altro dal medesimo richiesto per finalità collegate al servizio in affidamento.
3. Il concessionario dovrà operare sul software messo a disposizione da ciascun Ente.

### ***1.12. Luogo di esecuzione del servizio***

1. Le attività devono essere esercitate dall'Aggiudicatario, di norma, presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva dello stesso al cui allestimento deve provvedere l'Aggiudicatario.
2. I servizi di pulizia dei locali, le utenze, compresi i collegamenti telematici sono a carico dell'Ente concedente.

### ***1.13. Memorizzazione dei documenti***

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

### ***1.14. Protezione dei dati personali***

1. L'Aggiudicatario garantisce all'Ente, con la sottoscrizione del contratto, che il trattamento dei dati trattati gestiti per suo conto avviene in piena conformità a quanto previsto dal T.U. per la protezione dei dati personali, D.Lgs. 196 del 30/06/2003, ed eventuali integrazioni o successive modificazioni. In particolare certifica che ai dati trattati sono applicate tutte le misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B del citato T.U. e/o quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte dell'Ente attinente le procedure adottate dall'Aggiudicatario in materia di riservatezza, di protezione di dati e di programmi nonché gli altri obblighi assunti.
3. L'Aggiudicatario e/o, se consentito il subappalto, il subappaltatore non potrà conservare copia di dati, di documenti e di programmi dell'Ente, né alcuna documentazione inerente ad essi dopo la conclusione del contratto.
4. Pertanto, a seguito dell'aggiudicazione viene prevista in sede contrattuale la designazione dell'aggiudicatario quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali, secondo quanto stabilito dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 196/03 e sulla base delle modalità dettate dalle specifiche norme interne dell'Ente; sempre in tale contesto, verrà definito l'elenco dei trattamenti ricompresi nelle attività affidate all'Aggiudicatario.

### ***1.15. Prescrizioni in merito alla sicurezza***

1. L'Aggiudicatario è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolato, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
2. L'Aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, dovrà provvedere, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008, a:
  - a) predisporre il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. 81/2008;
  - b) designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.
3. Per quanto concerne gli oneri relativi alla sicurezza (art. 26 D. Lgs. 81/2008) si precisa che l'adozione delle misure necessarie ed il rispetto di tutte le norme generali in materia rientrano nei rischi specifici propri

dell'attività oggetto di gara e non comportano nuovi costi per la gestione della sicurezza.

#### ***1.16. Verifiche e controlli sullo svolgimento della concessione***

1. L'Ente si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'Aggiudicatario nulla possa eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza da parte dell'Aggiudicatario di tutte le disposizioni contenute nel capitolato, nel contratto successivo e nell'Offerta presentata in sede di gara.
2. Nella gestione del servizio il Concessionario opera in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze.
3. Il Dirigente competente in materia di tributi, o suo delegato, cura i rapporti con il Concessionario, svolge una funzione di indirizzo e ne sovrintende la gestione, vigilando sul corretto svolgimento del servizio, in applicazione del presente capitolato, e delle norme di riferimento.

#### ***1.17. Obblighi del concessionario***

1. Le attività oggetto della concessione dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione della concessione, osservando scrupolosamente le forme degli atti ed i termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
2. Il Concessionario dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accertare che le attività di riscossione volontaria e/o coattiva vengano svolte in conformità al progetto tecnico presentato in sede di gara e nel rispetto della normativa vigente.
3. Il Concessionario ha l'obbligo di trasmettere al Dirigente comunale competente in materia di tributi, entro il mese di gennaio di ciascun anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, che tenga conto delle attività svolte nel rispetto dei tempi contrattualmente previsti, dei risultati conseguiti in esecuzione del programma di recupero dell'evasione e degli esiti delle azioni di riscossione coattiva. Tale relazione deve altresì consentire il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.

#### ***1.18 Obblighi al termine della concessione***

1. Il concessionario ha l'obbligo di consegnare al Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, alla scadenza contrattuale o entro e non oltre trenta giorni dalla comunicazione di recesso, in caso di risoluzione anticipata della concessione, ogni dato e documento (avvisi di accertamento emessi e non definiti, ricorsi pendenti, atti insoluti o in corso di formalizzazione, ecc..) che il Concessionario non sia tenuto a custodire presso la propria sede per espressa previsione di legge, con aggiornamento all'ultimo mese di gestione. Il Concessionario al termine della concessione (per scadenza o per recesso) ha l'obbligo di fornire la banca dati degli atti non conclusi dell'attività coattiva svolta non terminata.

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

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

#### ***1.19 - Obbligo di tracciabilità finanziaria***

1. In attuazione degli obblighi previsti dalla legge 136/2010 il concessionario dichiara di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge in oggetto.
2. Il Concessionario si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla presente concessione nei termini di cui all'art. 3 co. 7 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.
3. Le parti danno atto che le transazioni del presente contratto dovranno transitare solo ed esclusivamente per mezzo di banche ovvero della società Poste Italiane S.p.A. e che il presente contratto può essere risolto in attuazione dell'art. 1456 c.c. laddove il Comune ritenga di avvalersi della clausola risolutiva espressa allorché le transazioni oggetto del contratto vengano effettuate senza l'utilizzo di banche o della società Poste Italiane S.p.A..
4. In attuazione degli obblighi previsti dalla legge 136/2010 l'appaltatore dichiara inoltre che ogni contratto di sub affidamento inerente il presente rapporto negoziale conterrà, a pena di nullità, una espressa clausola di rispetto circa gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

#### ***1.20 Cauzione definitiva***

1. A garanzia dell'esatto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento in concessione del

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

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

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

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

### ***1.21 - Assicurazione a carico del Concessionario (chiedere all'Unione***

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

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

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

## **2. GESTIONE ORDINARIA TARI**

### ***2.1. Descrizione del servizio***

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

- a) supporto all'Ente nella elaborazione e proiezioni delle tariffe determinate sulla base del piano finanziario predisposto dal soggetto gestore del servizio di igiene urbana e del vigente Regolamento comunale;
- b) acquisire e verificare la lista di carico per l'emissione degli avvisi di pagamento ordinari annuali;
- c) produrre il prospetto di sintesi e l'elenco di dettaglio dell'entrata. Tale prospetto di sintesi dovrà contenere, ai fini del corretto accertamento nel bilancio dell'Ente, l'indicazione di ciascuna voce di entrata della lista di carico secondo le modalità concordate con l'Ente;
- d) inserire su sistema informatico, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: annualità di bilancio, risorsa di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento);
- e) predisporre avviso di pagamento ordinario con allegati uno o più modelli di pagamento unificati precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro e non oltre la data di scadenza. Ogni avviso di pagamento, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche di competenza, l'ambito di applicazione, le tariffe, le modalità di calcolo e l'importo delle rate dovute alle singole scadenze, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- f) inviare ai contribuenti la documentazione, di cui al precedente punto e), a mezzo posta ordinaria. La documentazione dovrà essere postalizzata almeno entro trentacinque giorni dalla scadenza della prima o unica rata. La postalizzazione dovrà essere effettuata due volte l'anno. Ogni invio dovrà



prevedere una o più rate di pagamento secondo quanto stabilito annualmente dall'Ente.

- g) eseguire gli opportuni controlli e correzioni sugli avvisi di pagamento non recapitati per anagrafica incompleta o per indirizzo errato/sconosciuto/incompleto ed inviare gli avvisi all'indirizzo/nominativo rettificato;
  - h) acquisire i flussi di versamento provenienti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità almeno settimanale;
  - i) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti con le posizioni presenti in banca dati entro tre giorni lavorativi successivi all'acquisizione dei flussi di versamento. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
  - j) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 5.1;
  - k) gestire gli eventuali sgravi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
  - l) predisporre, stampare ed inviare eventuali avvisi di rettifica con allegato modello unificato precompilato in ogni sua parte per consentire al contribuente il pagamento dell'importo ricalcolato sulla base degli sgravi emessi e degli eventuali pagamenti intervenuti. Ogni avviso di rettifica, predisposto secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario, dovrà contenere, oltre alle norme di carattere generale, le informazioni specifiche circa le modalità di determinazione dell'importo dovuto ricalcolato;
  - m) provvedere per ciascun invio di pagamento effettuato, entro quaranta giorni dall'intervenuta scadenza dell'ultima o unica rata di versamento, alla formazione degli elenchi delle partite per cui non sia stato effettuato da parte del contribuente il versamento totale del tributo richiesto con avviso bonario e inviare per posta raccomandata il sollecito di pagamento;
  - n) provvedere, entro quattro mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata annuale di versamento sollecitata ad emettere gli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento;
  - o) predisporre ed inviare all'Agenzia delle Entrate delle informazioni di cui al Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 14 dicembre 2007 e successive modificazioni ed aggiornamenti;
  - p) predisporre gli atti di rimborso nei termini previsti dal Regolamento di somme versate e non dovute
2. Inoltre, l'Aggiudicatario dovrà tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento della concessione del servizio da parte del precedente gestore. In particolare dovrà farsi carico della registrazione sul sistema informatico dell'Ente delle riscossioni ordinarie inerenti il tributo degli anni precedenti il 2017 versate dai contribuenti in ritardo rispetto alla scadenza dell'avviso bonario (su tali attività non è dovuto alcun aggio), della gestione completa dei solleciti di pagamento dell'anno 2016, della gestione dei rimborsi e di quant'altro attinente la riscossione ordinaria.
3. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione, la spedizione o la notifica di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc.
4. L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico.
5. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

### **3. GESTIONE RICERCA EVASIONE –TARES - TARI**

#### ***3.1. Descrizione del servizio***

1. Il servizio di ricerca evasione del Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES) di cui all'art 14 del D.L. 201/2011 e della Tassa sui Rifiuti (TARI) di cui all'art. 1, comma 639, della L. 147/2013, richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge disciplinante la specifica entrata, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora prescritte ai fini dell'accertamento in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente. L'obiettivo del servizio è quello di individuare le posizioni contributive a fronte delle quali sia stata omessa la presentazione di regolare denuncia di nuova iscrizione o di identificare le posizioni per le quali la denuncia sia stata presentata in modo infedele negli elementi che determinano il "quantum" dovuto.

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

- a) bonifica della banca dati;
- b) reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti TARES TARI che ne siano ancora privi;
- c) verifica ai fini dell'eventuale emissione di avvisi di accertamento per immobili già denunciati, delle superfici che risultano inferiori all'80% della superficie catastale; tale verifica dovrà essere effettuata nei riguardi di tutte le unità immobiliari presenti sul territorio comunale entro la data del 30.06.2018.
- d) formazione degli elenchi degli intestatari/proprietari degli immobili in cui, dal punto di vista catastale, manchino gli elementi necessari a determinare la superficie catastale e conseguente inoltramento delle relative richieste ai medesimi; tale attività dovrà essere effettuata nei riguardi di tutte le unità immobiliari presenti nella banca dati comunale entro la data del 30.06.2018.
- e) produzione, entro il 31.12.2018, dell'elenco degli immobili iscritti in catasto, ma non iscritti nella banca dati TARI e richiesta di informazioni al proprietario dell'immobile al fine del corretto inserimento in banca dati dell'immobile;
- f) per le utenze non domestiche il Concessionario dovrà procedere ad incrociare l'elenco delle Partite Iva attive sul territorio comunale con l'elenco delle Partite Iva presenti nella banca dati TARI. Al 31.12.2017 il Concessionario dovrà aver effettuato tutta l'attività necessaria e sufficiente affinché almeno il 50% delle Partite Iva attive alla Camera di Commercio, ma non iscritte alla Tari, qualora soggette all'obbligo di iscrizione, vi abbiano provveduto volontariamente o, in caso contrario, siano state accertate e iscritte a ruolo a seguito dell'attività svolta dal Concessionario. Al 31.12.2018 il concessionario dovrà aver svolto il restante 50% della suddetta attività;
- g) individuazione delle posizioni da accertare mediante incroci di dati e di verifiche degli elementi dichiarati, anche mediante invio/notifica di questionari/comunicazioni, nonché accertamenti in loco, con preavviso di almeno sette giorni, da effettuarsi con personale debitamente autorizzato, al fine di verificare la regolarità degli elementi dichiarati e/o misurare la superficie calpestabile dei locali e/o aree occupati/detenuti relativa sia alle utenze domestiche che non, ed eventuale convocazione dei contribuenti;
- f) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- g) gestione di tutte le attività di front e di back office, nonché di call center che riguardano il servizio di recupero evasione del tributo nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
- h) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito attività di accertamento e recupero evasione TARI/TARES;
- k) predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- l) produzione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia;
- m) automatizzazione dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- n) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca delle medesime, rimborsi etc;
- o) acquisizione settimanale dei flussi di incasso;
- p) riconciliazione dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento TARES/TARI entro tre giorni successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- q) predisposizione dell'elenco dei contribuenti che non hanno provveduto o non hanno provveduto correttamente al pagamento degli avvisi di accertamento;
- r) creazione della lista di carico per la formazione, entro i termini contrattuali, dei provvedimenti di riscossione coattiva, avendo riguardo dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al successivo art. 4.2;
- s) rendicontazioni degli incassi;
- t) assistenza ai cittadini nella verifica dei pagamenti effettuati e/o delle eventuali problematiche intervenute, su tutte le modalità di pagamento attivate;
- u) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;

3. In generale l'Aggiudicatario deve tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dall'Ente e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico.

4. L'affidamento deve comprendere oltre alle attività descritte nel presente capitolo qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione del tributo ed alla riscossione

ordinaria degli avvisi di accertamento, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc.

5. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.

6. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

### **3.2 Avvisi di accertamento per omessa e/o infedele denuncia**

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

- a) predisporre, stampare ed imbustare gli atti di accertamento. Ogni atto di accertamento, predisposto secondo le modalità di legge ed il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere il dettaglio delle somme dovute in termini di tassa non corrisposta, interessi, sanzioni ed eventuali ulteriori spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata a stampa secondo le modalità di legge, nonché ogni altro elemento utile e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovrà/dovranno essere allegato/i uno o modelli di pagamento unificati precompilati in ogni parte;
- b) notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge. Tale attività dovrà essere svolta entro tre mesi da quando il Concessionario ha accertato i presupposti sufficienti all'emissione dell'atto di accertamento per omessa o infedele dichiarazione.
- c) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- d) acquisire i flussi di versamento provenienti dall'Agenzia delle Entrate con periodicità almeno settimanale;
- e) provvedere alla riconciliazione dei pagamenti con le posizioni presenti in banca dati entro tre giorni successivi all'acquisizione dei flussi di versamento;
- i) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate al successivo art. 5.1.;
- j) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- k) Creare la lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento di cui al successivo art. 4.2.

## **4. GESTIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA TARES/TARI, ICI/IMU/TASI**

### **4.1. Descrizione della concessione**

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

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

- acquisire le diverse tipologie di carico per i crediti la cui riscossione volontaria non sia stata affidata nell'ambito della presente concessione;
- predisporre apposito software applicativo per la gestione di tutte le attività relative alla riscossione coattiva
- produrre le diverse tipologie di documenti per linea di tributo;
- produrre liste/flussi da utilizzare per la stampa e la notifica;
- gestire in maniera automatizzata l'intera attività di riscossione coattiva con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
- gestire la dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, sospensioni e revoca sospensioni, rateazioni e revoca rateazioni etc;

- acquisire i flussi di incasso;
  - riconciliare le somme incassate con i carichi;
  - rendicontare gli incassi;
  - gestire tutte le attività di front e back office, nonché di call center che riguardano l'attività di riscossione coattiva nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
  - gestire le attività cautelari;
  - gestire le attività esecutive.
2. Le attività descritte nel presente capitolo sono solo a titolo esemplificativo e l'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa alla riscossione coattiva, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta.
3. In ogni caso, qualora l'attività svolta richieda invio di atti e/o di comunicazioni all'utenza, sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di postalizzazione e/o di notifica. L'Aggiudicatario deve provvedere, con oneri a suo carico, anche alla notifica degli atti all'estero secondo le modalità e termini di legge.
4. L'Aggiudicatario deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.
5. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato o dalla normativa vigente, si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alla riscossione coattiva gestita dagli Agenti della riscossione appartenenti al Gruppo Equitalia.

#### **4.2. Ingiunzioni di pagamento**

1. Il Concessionario è tenuto a:

- a) verificare le posizioni dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento TARI entro sei mesi dalla loro scadenza. Per gli avvisi di accertamento eventualmente già emessi alla data dell'1.1.2017 dal precedente gestore e non regolarmente pagati la presa in carico deve avvenire entro l'01.06.2017.
- b) Acquisire dall'Ente le liste di carico dei contribuenti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI scaduti e divenuti definitivi;
- c) compiere l'istruttoria relativa alla verifica della legittimità degli atti "insoluti" con particolare riferimento al controllo delle anagrafiche, delle notifiche, etc.;
- d) elaborare nei due mesi successivi all'acquisizione dei dati le ingiunzioni di pagamento con applicazione di sanzioni e/o, interessi, se dovuti, recupero spese ed ogni altro eventuale onere previsto per legge.
- e) inserire su sistema informatico in uso presso l'Ente, per ciascuna lista di carico degli atti emessi, le corrette indicazioni fornite dall'Ente circa i riferimenti di bilancio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si indicano: risorsa di bilancio, annualità di bilancio, capitolo di PEG e numero di accertamento). Se la lista di carico possiede già tali informazioni, inserite in fase di riscossione ordinaria, l'Aggiudicatario deve comunque verificare con l'Ente la validità. Tale fase è necessaria ai fini delle successive rendicontazioni contabili di cui al successivo paragrafo 5.1. per consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento le informazioni necessarie per l'iscrizione/adeguamento degli accertamenti di entrata di bilancio secondo le modalità di legge;
- f) stampare ed imbustare le ingiunzioni di pagamento. Ogni ingiunzione di pagamento, predisposta ai sensi del R.D. 639/1910 e secondo il layout proposto dall'Aggiudicatario e concordato con l'Ente, dovrà contenere la natura del credito, l'intimazione a pagare la somma indicata, il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta/provento non corrisposto, interessi, sanzioni ed eventuali spese, la data di scadenza per il pagamento, la motivazione con riferimento all'eventuale atto di accertamento o di messa in mora che ne sta alla base, l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione, la firma del Responsabile dell'entrata, nonché ogni altro elemento utile previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout delle ingiunzioni dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi dell'Ente per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'ingiunzione dovranno essere allegati bollettini di conto corrente postale (i conti correnti per il pagamento dovranno essere intestati al Comune), e/o modelli unificati di pagamento se consentiti dalla normativa vigente, premarcati e precompilati in ogni loro parte per consentire al contribuente il pagamento entro la data di scadenza;
- g) notificare, entro tre mesi dall'acquisizione della Lista di Carico (o nel termine inferiore indicato dall'Ente per particolari posizioni "a rischio" per i termini prescrizionali), come "atti giudiziari" le

ingiunzioni di pagamento secondo le modalità di legge;

- h) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- i) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- j) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
- k) gestire le richieste di rateizzazione degli importi intimati e/o le maggiori rateazioni concesse sulla base delle indicazioni impartite dall'Ente.

2. Tutte le spese per gli atti procedurali e quant'altro necessari giuridicamente per il recupero della debenza verranno addebitate al contribuente moroso. Tali spese dovranno corrispondere al costo effettivamente sostenuto dal Concessionario per le procedure di riscossione coattiva e non potranno comunque superare il massimale previsto dal D.M. 21 novembre 2000, pubblicato sulla G.U. 6 febbraio 2001, e, comunque, secondo le disposizioni pro tempore vigenti per le entrate erariali.

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

4. In caso di mancata riscossione del credito per lo svolgimento del servizio di riscossione coattiva degli avvisi di accertamento insoluti, nessuna spesa di riscossione, comprese quelle di cui al D.M. 21 novembre 2000, potrà essere addebitata all'Ente.

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

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

#### **4.3. Procedure esecutive e cautelari**

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

2. L'aggiudicatario deve porre in essere, entro e non oltre i termini di legge, tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive fino alla riscossione del credito ovvero procedere al riconoscimento della sua totale e/o parziale inesigibilità, essendo state espletate infruttuosamente tutte le procedure, cautelari ed esecutive, regolate dalla norma ed in particolare dal Titolo II del D.P.R. 602/1973, per il recupero delle somme non corrisposte.

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

- a) elaborare i flussi per applicazione interessi, recuperi spese procedure cautelari sulla base della normativa vigente ed ogni altro onere accessorio secondo le modalità stabilite dall'Ente;
- b) produrre e sottoporre all'Ente il prospetto di sintesi relativo alla fase cautelare e l'elenco di dettaglio
- c) produrre, stampare ed inviare eventuale comunicazione relativa all'attività cautelare che si vuole attivare (es. preavviso di fermo o preavviso di iscrizione ipoteca);
- d) acquisire in maniera informatizzata le date di spedizione ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente locale e la consultazione puntuale di tali informazioni;
- e) acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con le posizioni presenti in banca dati. Al

fine di garantire la corretta e completa riconciliazione degli incassi, di consentirne la rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati l'aggiudicatario deve mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;

- f) gestire gli eventuali sgravi/rimborsi intesi come abbattimento del carico per somme riconosciute non dovute ed aggiornare la relativa lista di carico;
4. Trascorso il termine di scadenza indicato negli atti relativi alla fase cautelare, l'Aggiudicatario deve attivare le procedure relative alla fase esecutiva, ritenute efficaci ai fini dell'eventuale introito del credito, in particolare si riporta a titolo esemplificativo:
- Esecuzioni
  - pignoramenti:
  - pignoramento beni mobili e/o immobili;
  - pignoramento c/terzi;
  - pignoramento fitti, quota stipendio etc.;
5. Tutte le attività condotte devono essere tracciate anche nel sistema informatico.

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

1. Per i soli crediti la cui fase di riscossione volontaria non sia stata gestita dal Concessionario, il Concessionario dovrà predisporre entro due anni dalla notifica dell'ingiunzione l'elenco di quote ritenute inesigibili che, a pena di irricevibilità, deve essere trasmesso al Comune sulla casella di Posta elettronica Certificata specificatamente indicata dall'Ente.
2. Per ogni quota ritenuta inesigibile il Concessionario dovrà produrre adeguata documentazione volta a dimostrare le procedure di riscossione intraprese, l'avvenuto espletamento di ogni indagine necessaria a verificare la consistenza finanziaria del contribuente e a motivare pertanto le ragioni per il riconoscimento d'inesigibilità.
3. Una volta verificata ed accertata l'inesigibilità delle quote, il Comune con provvedimento del Dirigente competente, provvederà al discarico formale delle suddette somme inesigibili.
4. Costituiscono invece causa di perdita del diritto al discarico e del diritto al rimborso delle spese delle procedure intraprese:
  - a) vizi o irregolarità compiute nelle attività di notifica;
  - b) mancata comunicazione di inesigibilità entro i termini di cui al comma 1, fatta eccezione per procedure di particolare complessità in corso alla suddetta data, rispetto alle quali il Concessionario dovrà relazionare al Servizio Tributi;
  - c) mancata riscossione per fatto imputabile al Concessionario a causa di imperizia e/o negligenza.
5. La perdita del diritto al discarico comporterà l'applicazione di una penale corrispondente all'importo della somma oggetto dell'atto ingiuntivo e non riscossa, secondo la procedura di cui all'art. 5.10 del presente capitolato.

## **5. MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO**

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

1. Relativamente all'attività di rendicontazione degli atti emessi e delle procedure eseguite, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente, di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata o per ciascuna lista di carico o per ciascun accertamento di bilancio, i dati relativi a:
  - a) situazione generale e dettagliata degli atti emessi (avvisi di pagamento, solleciti, accertamenti, ingiunzioni di pagamento, atti relativi alle procedure cautelari ed esecutive);
  - b) situazione debitoria e procedurale di ogni singolo contribuente.
2. Le rendicontazioni sopradescritte devono essere analitiche circa lo stato degli atti inviati e/o notificati (con l'indicazione di tutti i dati relativi alla notificazione e delle cause della mancata notificazione), dei rimborsi, dello stato delle eventuali procedure concorsuali o di liquidazione intervenute, delle attività cautelari ed esecutive svolte, delle rateazioni concesse, degli atti discaricati ed annullati, degli atti pagati e di quelli da dichiarare inesigibili (con l'indicazione delle cause di inesigibilità).
3. L'aggiudicatario deve consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento, per ciascuna tipologia di entrata ed annualità di bilancio (corrispondente all'annualità di emissione delle ingiunzioni), l'importo aggiornato del totale dei suddetti atti. Tale importo dovrà essere sempre aggiornato sulla base degli atti annullati totalmente o parzialmente e degli sgravi emessi.

4. Relativamente all'attività di rendicontazione dei versamenti effettuati dai soggetti obbligati al pagamento, l'Aggiudicatario deve consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate.

5. A tal fine l'Aggiudicatario deve:

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

## **5.2. Gestione del rapporto con i cittadini ed utenti**

1. L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di front office presso le strutture di cui al precedente paragrafo 1.12 "Luogo di esecuzione del servizio" con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione all'utenza.

2. Gli sportelli del concessionario dovranno essere aperti al pubblico nei giorni in orari da concordare con ciascun comune. Il servizio al pubblico dovrà essere garantito per tutta la durata della concessione con un numero adeguato di personale con un minimo di unità pari a quella indicata al punto 1.9, comma 2.

3. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze devono sempre essere preventivamente concordate con l'Ente e conseguentemente ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

4. L'Assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una apposita casella di posta elettronica intestata al Concessionario alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

5. L'Aggiudicatario deve prevedere un servizio specifico di agenda elettronica di appuntamenti. Tale servizio deve essere realizzato all'interno del sito internet dell'Ente e reso disponibile senza autenticazione. Tale servizio deve consentire al cittadino di fissare un appuntamento con lo sportello in base ad una disponibilità preventivamente predisposta dal personale dell'Aggiudicatario sotto forma di Agenda.

## **5.3. Gestione del call center**

1. L'Aggiudicatario deve attivare un servizio di call center con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito della specifica normativa disciplinante l'oggetto di affidamento e sul contesto dell'Ente, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione del tributo e dei sistemi informativi di gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta, e tempestiva informazione ai contribuenti che contattano (con chiamate da numero fisso) lo specifico numero verde attivato. Per le chiamate da cellulare deve essere attivato un altro numero con costi a carico del chiamante.

2. Il servizio deve essere attivo dal lunedì al venerdì per almeno quaranta ore settimanali. Gli orari devono essere concordati con l'Ente al fine di renderli maggiormente omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti.

3. Eventuali interruzioni del servizio, per motivate e particolari esigenze devono essere preventivamente concordate con l'Ente e, conseguentemente, ne deve essere data adeguata e diffusa informazione all'utenza anche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

#### **5.4 Gestione dei rimborsi**

1. Entro i termini previsti dall'art. 1, comma 164, L. 296/2006 il contribuente che avesse versato in eccesso somme non dovute, può presentare motivata istanza di rimborso. L'Aggiudicatario deve:
- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
  - b) verificare la legittimità e la fondatezza dell'istanza di rimborso richiesto e della eventuale documentazione allegata;
  - c) istruire la pratica in tempo utile per consentire all'Ente di effettuare il rimborso entro i termini previsti dalla normativa vigente e comunque non oltre centottantaggiorni dalla data di presentazione dell'istanza;
  - d) aggiornare la banca dati delle denunce e/o dei versamenti laddove i dati presenti non siano rispondenti a quelli proposti dal contribuente, corredati da eventuale ed adeguata documentazione, e, comunque accertati come corretti;
  - e) inserire l'esito in banca dati (Accolto o Respinto) con l'aggiunta di note esplicative sull'istruttoria seguita;
  - f) predisporre, secondo le modalità e termini concordati con l'Ente l'elenco dei rimborsi rigettati, e di quelli accolti con indicazione del relativo importo da rimborsare, compresi eventuali interessi, se dovuti; l'elenco dei rimborsi accolti, che deve essere consegnato all'Ente per la predisposizione del provvedimento amministrativo del mandato di rimborso, deve indicare distintamente la quota di tributo provinciale per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente di cui all'art. 19 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e gli eventuali interessi;
  - f) predisporre, stampare, imbustare i provvedimenti di accoglimento del rimborso da notificare ai contribuenti per i quali è stata accolta la richiesta totalmente o parzialmente. Tale comunicazione da inviare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa l'accoglimento del rimborso totale o parziale;
  - g) predisporre, stampare, imbustare le comunicazioni di diniego da inviare ai contribuenti per i quali non è stata accolta la richiesta. Tale comunicazione da notificare, con oneri a carico dell'Aggiudicatario, tramite raccomandata R/R o con altra modalità concordata con l'Ente prevista dalla normativa vigente (es. PEC), deve contenere dettagliata motivazione circa il diniego;
  - h) acquisire in maniera informatizzata le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini di ogni singola posizione tributaria che consentirà il costante aggiornamento della banca dati dell'Ente;
  - i) acquisire in maniera informatizzata il dato relativo all'avvenuto pagamento del rimborso che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente.

#### **5.5. Gestione delle rateizzazioni**

1. L'Aggiudicatario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione.

2. A tal fine deve:

- a) acquisire, anche allo sportello, le istanze presentate dai contribuenti e registrarle sul sistema informatico;
- b) istruire la corrispondente pratica per determinare l'accettazione o il diniego della rateazione;
- c) comunicare al contribuente il risultato dell'istruttoria ed in caso di accettazione trasmettergli il piano di rateazione; A ciascuna comunicazione devono essere allegati i modelli unificati di versamento (F24) precompilati in tutte le loro parti per consentire al contribuente il pagamento di ciascuna rata;
- d) sospendere tutti gli atti previsti dall'iter di riscossione in capo al soggetto a cui è stata accolta la rateizzazione fino a quando rispetta il piano di rateazione;
- e) monitorare l'andamento degli incassi delle rate;
- f) attivare, in caso di mancato pagamento in base a quanto definito dalle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, il procedimento di revoca del piano di rateazione;
- g) revocare nel sistema informatico la sospensione dell'iter di riscossione;
- h) comunicare al contribuente la revoca del piano di rateazione ed il residuo importo a suo debito.

3. Sarà cura dell'Aggiudicatario, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

#### **5.6. Gestione delle procedure concorsuali e di liquidazione**



1. In qualsiasi fase della riscossione, l'Aggiudicatario deve monitorare le posizioni contributive "a rischio" per l'attivazione di procedure concorsuali o di liquidazione.
2. Per le posizioni per le quali siano state attivate procedure concorsuali o di liquidazione, l'Aggiudicatario deve verificare la posizione tributaria del contribuente ed attivarsi per l'emissione di eventuali atti di recupero tributo (es. accertamenti per periodi precedenti il fallimento), poi predisporre tutti gli atti (es. domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo etc) necessari nel corso della procedura, e depositarli nella Cancelleria del Tribunale competente, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa vigente.
3. L'Aggiudicatario deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico e gestirne l'andamento e l'esito successivo.

### **5.7. Gestione dell'attività di contenzioso**

1. Il Concessionario dovrà farsi carico in caso di ricorsi avanti al giudice competente, in tutti i gradi di giudizio, degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze istruttorie, predisposizione di atti di appello e/o ricorsi per Cassazione e quant'altro necessario per permettere la prosecuzione della procedura di riscossione, facendosi rappresentare in giudizio da proprio personale o da terzi professionisti che siano abilitati alla difesa avanti al giudice competente.
2. Nel caso di ricorsi inerenti la Tassa sui Rifiuti attivati contro l'Amministrazione Comunale il Concessionario è tenuto a supportare l'Ente attraverso tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria.

### **5.8. Analisi e statistiche**

1. L'Aggiudicatario deve consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle singole liste di carico. Tali informazioni devono essere esportabili in formato excel e/o open office (foglio elettronico) per consentire successive elaborazioni a cura dell'Ente.
2. L'Aggiudicatario deve consentire di mostrare tutte le posizioni debitorie di un contribuente (identificato per codice fiscale) indipendentemente dalla lista di carico e dal tipo di tributo/provento.

### **5.9 Penalità per violazioni degli obblighi contrattuali**

1. Se durante il periodo della concessione del servizio fossero constatate e contestate inadempienze, rispetto alle disposizioni deducibili dal presente capitolato o comunque nelle disposizioni da esso richiamate, e fatto salvo il diritto del Concessionario a presentare proprie controdeduzioni, si procederà all'applicazione di penalità da determinare con provvedimento dirigenziale per inadempienze contrattuali, di cui si elenca la seguente casistica:
    - penalità da euro 100,00 ad euro 500,00, determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, per ciascuna violazione per infrazioni all'obbligo di riservatezza e segreto d'ufficio, fatto salvo il maggior danno;
    - penalità pari ad euro 20.000,00 per mancata consegna della documentazione di cui all'art. 1.18 del presente di capitolato d'oneri alla scadenza contrattuale o in caso di risoluzione anticipata della concessione;
    - penalità da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 20.000,00, determinata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato, per il mancato rispetto degli obblighi derivanti dalle prestazioni di cui al progetto tecnico attraverso il quale il contraente ha conseguito l'aggiudicazione;
- si applicano inoltre le penali previste dalla seguente tabella:

<b>Tipologia di adempimento</b>	<b>Tempo previsto</b>	<b>Entità della penale</b>
Trasmissione al Dirigente comunale competente in materia di tributi di una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, che tenga conto delle attività svolte nel rispetto dei tempi contrattualmente previsti, dei risultati conseguiti in esecuzione del programma di recupero dell'evasione e degli esiti delle azioni di riscossione coattiva. Tale relazione deve altresì consentire il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.	Entro il mese di gennaio di ciascun anno	€ 10.000,00 per mancata consegna nei tempi della relazione o per consegna di una relazione che non consenta il monitoraggio del rispetto dei tempi di esecuzione delle attività contrattualmente previsti ovvero che non consenta il monitoraggio del progetto di gestione che è stato oggetto di valutazione in sede di gara.
Invio avviso di accertamento per omesso o parziale pagamento	Entro 4 mesi dall'intervenuta scadenza dell'ultima rata	€ 200,00 per ogni giorno di ritardo

	annuale sollecitata	
Verifica per tutti gli immobili presenti in banca dati, delle superfici che risultano inferiori all'80% della superficie catastale	Entro il 30.06.2018	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Produzione dell'elenco degli immobili iscritti in catasto, ma non iscritti nella banca dati TARI;	Entro il 31.12.2018	€ 100,00 per ogni giorno di ritardo
Procedere per le utenze non domestiche ad incrociare l'elenco delle Partite Iva attive sul territorio comunale con l'elenco delle Partite Iva presenti nella banca dati TARI.	entro il 31.12.2017 verifica sul 50% delle Partite Iva attive alla Camera di Commercio. entro il 31.12.2018 verifica del rimanente 50%	€ 250 per ogni giorno di ritardi
Notifica ingiunzione di pagamento	Entro 9 mesi dalla scadenza di pagamento degli avvisi di accertamento TARES/TARI o dalla consegna delle liste di carico da parte dell'Ente per gli avvisi emessi dal precedente gestore e/o dall'Ente	€ 100,00 per ogni ingiunzione emessa oltre la scadenza contrattuale. € 250,00 per ogni ingiunzione non emessa, qualora sia accertata da parte dell'Ente la prescrizione legale del credito

2. Per ogni violazione agli abblighi derivanti dal presente capitolato e/o per ogni giorno di ritardo rispetto alle scadenze nello stesso indicate verrà determinata e applicata dal Dirigente competente in materia di tributi o suo delegato una penalità nella misura variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni violazione contestata e/o giorno di ritardo.

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

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

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

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

5 Le contestazioni saranno comunicate in forma scritta al Concessionario, che potrà rispondere entro quindici giorni, dopodiché, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali. A fronte del mancato pagamento della penale, entro giorni venti decorrenti da apposita richiesta del Servizio Tributi, il Comune potrà avvalersi della cauzione prestata dal Concessionario il quale dovrà procedere al ripristino ai sensi dell'art. 1.15 del presente capitolato.

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

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

## 6. SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese relative alla stipula e registrazione del contratto di concessione saranno a totale ed esclusivo carico del Concessionario. Il contratto che scaturisce dall'accordo quadro sarà stipulato singolarmente con ciascun comune aderente.

## **7. NORME DI RINVIO**

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

## **8. FORO COMPETENTE**

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

## **9. DOMICILIO**

1. Le parti contraenti eleggono domicilio, agli effetti del presente contratto, presso la Sede Municipale di .....
2. Ogni variazione del domicilio del Concessionario deve essere preventivamente comunicata al Comune di