

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DELL'ENTE.

CIG 9975523DFC

CPV: 79940000-5 (Servizi di organismi di riscossione)

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Canosa di Puglia (BT), nell'ambito del processo di riorganizzazione delle attività del servizio tributi e gestione delle fasi impositive di accertamento e riscossione sia della gestione ordinaria che di recupero evasione anche in termini coattivi, indice una gara europea a procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 D.lgs. 36/2023, per l'affidamento in concessione del servizio di gestione ordinaria, accertamento e riscossione, anche coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali come di seguito indicate e descritte.

L'oggetto dell'affidamento consiste nell'espletamento delle seguenti attività in concessione:

S1 - Gestione ordinaria I.M.U e TARI.;

S2 - Accertamento e riscossione coattiva I.M.U. - TASI.

S3 - Accertamento e riscossione coattiva TARI per omesso e/o parziale versamento

S4 - Accertamento e riscossione coattiva TARI per omessa denuncia

S5- Gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva del Canone Unico Patrimoniale oltre all'accertamento e riscossione coattiva degli ex Tributi Minori (Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritto Pubbliche Affissioni e Canone per l'Occupazione di Spazi e Aree Pubbliche);

S6 - Gestione Ordinaria, accertamento e riscossione coattiva dei fitti patrimoniali per canoni residenziali e recupero quote acquedotto, nonché canoni enfiteutici relativi ai beni di uso civico;

Con la presente concessione, vengono trasferite all'aggiudicatario tutte le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente alle entrate di cui ai precedenti punti, nei termini per ciascun punto specificati.

La Concessionaria 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, avendo cura, allo stesso tempo, di trasmettere all'ufficio tributi dell'Ente, almeno 15 giorni prima dell'avvio alla notifica, gli elenchi dei soggetti interessati.

Tutti i servizi oggetto della concessione dovranno essere svolti conformemente alle leggi vigenti ed ai regolamenti comunali disciplinanti le singole entrate ed esecutivi a tutti gli effetti ed applicando le tariffe/aliquote regolarmente deliberate dal Comune. Saranno accertate e riscosse le entrate comunali relative alla durata della concessione nonché quelle degli anni precedenti non prescritte o accertate dall'ente.

Il Comune mantiene la titolarità del processo di direzione, programmazione, coordinamento e controllo delle diverse e complesse attività in cui si estrinseca la gestione delle entrate di cui alla presente concessione.

ART. 2 – DURATA

La durata del presente affidamento è fissata in anni 4, con decorrenza dalla data di stipula del contratto ovvero, dalla data del verbale di esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 17 commi 8 e 9 D.lgs. 36/2023.

Il contratto può essere rinnovato, alle medesime condizioni, per una durata di ulteriori 4 anni.

Ai sensi dell'art. 178 comma 5 del D.lgs. 36/2023, il contratto può essere prorogato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di selezione del nuovo concessionario e comunque per un massimo di 6 mesi. In tal caso il concessionario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

In caso di introduzione di nuovi tributi che sostituiscano e/o integrino quelli attualmente in essere, la Concessionaria è tenuta ad assicurare la propria attività alle medesime condizioni contrattuali.

Le annualità dei tributi e delle entrate di cui al presente capitolato (e/o di eventuali nuovi tributi sostitutivi e/o integrativi di quelli ad oggi in essere), oggetto di verifica e recupero evasione, sono tutte quelle non ancora prescritte al momento della stipula contrattuale ovvero dall'avvio d'urgenza come pure quelle di durata della concessione.

Analogamente, per quanto riguarda l'attività di riscossione coattiva, le entrate comunali, oggetto di affidamento, sono tutte quelle maturate e maturande nel corso della durata contrattuale.

Il contratto si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente concedente.

Al termine della concessione il concessionario si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del servizio. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di assegnazione del servizio, il concessionario, su espressa richiesta del Comune, sarà comunque tenuto ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un massimo di mesi sei.

La concessione si intenderà risolta di diritto e senza alcun risarcimento qualora, nel corso della gestione ovvero prima dell'avvio della stessa, vengano emanate norme legislative che prevedano l'abolizione dell'istituto della concessione stessa o, in ogni caso, precludano l'affidamento delle attività a concessionari privati.

Relativamente al servizio della riscossione coattiva in generale il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva delle entrate ad esso affidate dall'Ente entro i termini di scadenza del contratto (liste di carico consegnate) e le relative attività esecutive.

ART. 3 - VALORE COMPLESSIVO DELLA CONCESSIONE

L'importo a base di gara per 4 anni è pari ad € 1.260.000,00. Gli importi sono da considerarsi al netto di IVA (se e quando dovuta).

Gli oneri finalizzati all'eliminazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, del D. Lgs. 81/08 sono pari a 0 (zero). Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) non viene elaborato in quanto non vengono ravvisati rischi di interferenze di cui all'articolo 26, comma 5, del D. Lgs. N. 81/2008, trattandosi di attività intellettuali, per le quali non ricorre l'obbligo di redazione del DUVRI di cui al comma 3 del già citato articolo. Qualora nell'espletamento esecutivo delle attività dovesse presentarsi la necessità di redazione del DUVRI, esso è posto a carico del concessionario.

Restano immutati gli obblighi a carico del concessionario in merito alla sicurezza sul lavoro.

L'importo per il rinnovo di ulteriori 4 anni al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze è pari a € 1.260.000,00.

L'importo stimato della proroga, per un periodo massimo di mesi 6, è di € 157.500,00 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Ai fini dell'art. 179 del D.lgs. 36/2023, il valore massimo stimato dell'affidamento, è pari ad € 2.677.500,00

al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

L'importo presunto del contratto, data la natura estimativa, non è vincolante poiché i servizi oggetto di appalto saranno remunerati in relazione alle somme effettivamente incassate dall'Ente per effetto delle attività eseguite dal concessionario, in ragione degli aggi e, quindi, dei corrispettivi derivanti dai ribassi da questi offerti in sede di gara rispetto a quelli posti a base d'asta.

In ogni caso, l'Ente non è responsabile di eventuali differenze negli importi reali, né nel numero delle pratiche, né del verificarsi di percentuali di riscossione diverse, durante tutto il periodo della concessione. Non possono, quindi, essere formulate richieste di compensi aggiuntivi qualora non venisse raggiunto l'importo complessivo presunto indicato nel bando, poiché si tratta di un puro valore di riferimento non vincolante l'Ente, ma semplicemente indicativo.

ART. 4 - CORRISPETTIVI

A compenso delle prestazioni di cui all'articolo 1 il Comune corrisponderà al concessionario per tutta la durata del rapporto contrattuale e sue eventuali proroghe, un corrispettivo dell'affidamento (aggio) da calcolarsi sulle somme effettivamente incassate e presenti sui conti correnti intestati all'Ente, nelle seguenti misure, diminuite tutte dell'unico ribasso offerto dalla Concessionaria in fase di gara sui valori così come di seguito:

Aggio A 1, per i servizi S 1 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 1,00%

Aggio A 2, per i servizi S 2 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 16,00%

Aggio A 3, per i servizi S 3 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 6,00%

Aggio A 4, per i servizi S 4 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 22,00%

Aggio A 5, per i servizi S 5 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 22,00%

Aggio A 6, per i servizi S 6 indicati nel Capitolato, il valore massimo è 27,00%

L'aggio compensa la Concessionaria per qualsiasi spesa di qualunque natura, necessaria per la gestione delle attività in oggetto (eccezione per le spese postali, nei limiti e nelle condizioni indicate nel presente Capitolato), ivi comprese le imposte e tasse gravanti sui proventi della Concessionaria stessa, con esclusione dell'IVA che, ove dovuta, resta a carico dell'Amministrazione.

Al concessionario spetterà l'aggio contrattualmente previsto anche per gli introiti che avverranno dopo la scadenza contrattuale, ma riferiti ad avvisi di accertamento lavorati dal concessionario in costanza di concessione ed avviati alla notifica entro i termini di scadenza del contratto.

Le spese relative a spedizioni postali per la riscossione ordinaria delle entrate oggetto della presente concessione rimangono a carico del Concessionario e non potranno in alcun modo essere poste a carico del Comune.

Le spese relative a notifiche di atti di accertamento e di riscossione coattiva saranno poste a carico dei contribuenti, nel rispetto e in ottemperanza delle misure previste dalle disposizioni di Legge e/o dai Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze e saranno sostenute dal concessionario salvo successivo recupero.

Il recupero delle spese di spedizione e notifica sarà effettuato dalla Concessionaria in sede di rendicontazione periodica degli incassi e di fatturazione, nei termini e con le modalità previste e dettagliate negli atti di gara, nulla è dovuto per l'invio con PEC.

I costi relativi alle attività di riscossione coattiva sono recuperati dalla Concessionaria direttamente dai contribuenti, secondo le effettive riscossioni.

Le spese relative a notifiche e spedizione di avvisi di accertamento e riscossione e di atti di natura coattiva saranno anticipate dal concessionario, interamente addebitate ai contribuenti e laddove da questi non pagate (partite inesigibili) rimarranno a totale carico dal Comune.

Le spese di notifica e di spedizione saranno addebitate in ogni caso ai contribuenti nelle misure previste dalla normativa vigente.

Le spese per le attività cautelari ed esecutive della riscossione coattiva che non andranno a buon fine (quote inesigibili) saranno riconosciute al concessionario secondo le attività effettuate e rendicontate e rimborsate negli importi secondo le disposizioni di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 14 aprile 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 100 del 29.04.2023.

Qualora nel corso della durata del contratto dovessero intervenire variazioni in aumento o in diminuzione in misura superiore al 10% annuale del valore contrattuale le parti, di comune accordo, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, possono rivedere l'aggio, al fine di ricostituire il precedente equilibrio contrattuale.

La Concessionaria si obbliga a emettere agli atti, con priorità assoluta, i recuperi relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

Per i crediti che, al termine della procedura coattiva, dovessero risultare non riscossi, ricorrendo le condizioni ed i presupposti (discarico per inesigibilità) spetterà comunque al concessionario, anche dopo la scadenza del contratto, il rimborso delle spese sostenute, a titolo di rimborso spese, quantificate con riferimento ai parametri stabiliti dal D.M. 14 aprile 2023 e dalle tariffe stabilite dalla normativa speciale in materia.

ART. 5 - REVISIONE CORRISPETTIVO

Al verificarsi di eventi sopravvenuti straordinari e imprevedibili, ivi compreso il mutamento della normativa o della regolazione di riferimento, purché non imputabili al concessionario, che incidano in modo significativo sull'equilibrio economico-finanziario dell'operazione, il concessionario può chiedere la revisione del contratto nella misura strettamente necessaria a ricondurlo ai livelli di equilibrio e di traslazione del rischio pattuiti al momento della conclusione del contratto. L'alterazione dell'equilibrio economico e finanziario dovuto a eventi diversi da quelli di cui al primo periodo e rientranti nei rischi allocati alla parte privata sono a carico della stessa.

Pertanto, qualora nel corso della durata del contratto, dovessero intervenire modificazioni tariffarie, legislative e regolamentari idonee a modificare gli aspetti economici previsti, che comportino una variazione significativa – in aumento o in diminuzione – superiore al 10% del valore contrattuale, l'aggio contrattuale deve essere adeguato in misura proporzionale al maggiore o minore introito.

ART. 6 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il concessionario deve effettuare sotto la direzione, il controllo e la collaborazione dell'Ente, le attività di seguito indicate. I servizi dovranno essere espletati garantendo le seguenti attività minime:

Servizio S 1 – Gestione ordinaria I.M.U e TARI:

Per il servizio di gestione ordinaria dell'IMU, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati IMU, rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica, da parte dei contribuenti, e alle variazioni nelle titolarità e negli accatastamenti rilevabili d'ufficio attraverso il sistema di interscambio Catasto -Comuni;
- Segnalazione degli immobili che necessitano del classamento/riclassamento, e supporto per la gestione degli adempimenti conseguenziali verso gli uffici competenti;
- Gestione dello sportello ai contribuenti con protocollazione cartacea informativa e lavorazioni di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello, con relativa catalogazione elettronica;
- Predisposizione, per una possibile e futura (dopo la bonifica della banca dati e come verrà concordato con l'Ente) emissione e postalizzazione degli avvisi di pagamento previsti dalle vigenti

- normative;
- Ricezione e gestione delle denunce di variazione annuale;
 - Acquisizione delle diverse tipologie di pratiche (dichiarazioni, comunicazioni, istanze, ecc.);
 - Acquisizione e informatizzazione dei versamenti effettuati dai contribuenti alle scadenze di acconto, saldo;
 - Predisposizione di provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione, agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
 - Gestione di interpellati;
 - Supporto all'autoliquidazione di IMU da parte dei contribuenti;
 - Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
 - Assistenza all'Ente per la determinazione delle aliquote, nonché per la pubblicazione di avvisi, comunicati e atti nel portale dell'Ente e sui siti Ministeriali (Portale del federalismo fiscale, etc...);
 - Assistenza all'Ente di atti, proposte di delibere e determinazioni afferenti la gestione del Servizio.

Per il servizio di gestione ordinaria della TARI, l'affidatario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Costituzione, bonifica e aggiornamento costante e continuativo della banca dati TARI, rispetto ai contenuti delle dichiarazioni fiscali e delle comunicazioni di variazione/rettifica, da parte dei contribuenti, e alle risultanze del sistema Catasto, a fronte delle consistenze metriche dei locali tassabili;
- Gestione dello sportello di supporto ai contribuenti con protocollazione informatica, e lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Archiviazione fisica di tutte le pratiche rivenienti da sportello, con relativa catalogazione elettronica;
- Elaborazione e Preparazione dati per Adempimenti ATO EGATO ARERA e Preparazione Tariffe;
- Elaborazione e predisposizione della lista TARI di carico annuale;
- Elaborazione degli avvisi di pagamento della TARI ordinaria. L'avviso riporterà tutte le informazioni necessarie affinché risulti pienamente comprensibile dal contribuente;
- Stampa, imbustamento e postalizzazione, ovvero notifica, degli avvisi di pagamento;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto e parziale il versamento di quanto dovuto in base agli avvisi di pagamento ordinari;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso e trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Gestione dei rimborsi scaturiti da provvedimenti di rettifica di cui al punto che precede;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato, in modo completo o parziale, il versamento del dovuto nella fase ordinaria della riscossione;
- Predisposizione dell'elenco dei soggetti che non hanno regolarmente pagato il dovuto a seguito dell'invio degli avvisi bonari da inviare all'Ente;
- Elaborazione, confezionamento e notifica degli avvisi di pagamento ai soggetti di cui al punto precedente;
- Predisposizione Lista dei morosi per la successiva riscossione coattiva;
- Gestione di interpellati;
- Rendicontazione al Comune di tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);
- Assistenza all'Ente per la formazione del Piano Economico Finanziario;
- Assistenza all'Ente per la pubblicazione di avvisi, comunicati e atti nel portale dell'Ente e sui siti

- Ministeriali (Portale del federalismo fiscale, etc...);
- Assistenza all'Ente di atti, proposte di delibere e determinazioni afferenti la gestione del Servizio.

Per tutte le attività del suddetto servizio S1 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 1 indicato nella misura massima del 1,00%

S 2 – Accertamento e Riscossione coattiva dell'evasione IMU - TASI;

Per il servizio di accertamento e riscossione coattiva dell'IMU/TASI, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Realizzazione di uno studio per l'individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione di irregolarità e il recupero dei tributi;
- Realizzazione di censimento della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla fattispecie di evasione/elusione;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti; Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, nella banca dati del Comune;
- Gestione del contenzioso;
- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

Per tutte le attività del suddetto servizio S2 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 2 indicato nella misura massima del 16,00%

S3 - Accertamento e riscossione coattiva TARI per omesso e/o parziale versamento;

Per il servizio di accertamento e riscossione della TARI per omesso e/o parziale versamento, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Accertamento delle evasioni ed elusioni, rispetto al pagamento del ruolo ordinario TARI;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti; Incroci con altre banche dati);
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;

- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, nella banca dati del Comune;
- Gestione del contenzioso;
- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle norme dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

Per tutte le attività del suddetto servizio S3 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 3 indicato nella misura massima del 6,00%

S4 - Accertamento e riscossione coattiva TARI per omessa denuncia;

Per il servizio di accertamento e riscossione della TARI per omessa denuncia, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Realizzazione di uno studio per l'individuazione delle fattispecie delle evasioni ed elusioni derivanti da omessa/infedele denuncia e della metodologia di intervento per la emersione di irregolarità e il recupero dei tributi;
- Realizzazione di censimento della materia imponibile/tassabile, mirati e specificatamente rivolti alla fattispecie di evasione/elusione;
- Effettuazione degli eventuali adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari e convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti; Incroci con altre banche dati);
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Gestione ravvedimenti operosi;
- Rendicontazione delle somme riscosse;
- Riversamento dei dati, nella banca dati del Comune;
- Gestione del contenzioso
- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle norme dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

Per tutte le attività del suddetto servizio S4 – è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 4 indicato nella misura massima del 22,00%

S5- Gestione ordinaria, accertamento e riscossione coattiva del Canone Unico Patrimoniale oltre all'accertamento e riscossione coattiva degli ex Tributi Minori (Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritto Pubbliche Affissioni e Canone per l'Occupazione di Spazi e Aree Pubbliche);

Per il servizio S5, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

- Supporto alla costituzione e bonifica delle relative banche dati;
- Gestione dello sportello di front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Elaborazione della lista di carico degli avvisi ordinari del CANONE UNICO PATRIMONIALE;
- Stampa, imbustamento e recapito degli avvisi di pagamento;
- Oltre ai pagamenti da effettuarsi mediante i canali obbligatori per legge (PagoPA) per il CANONE UNICO PATRIMONIALE Mercatale, con particolare attenzione agli spuntisti, dovrà prevedersi la modalità mediante POS-PagoPA attivato su conto corrente del Comune;
- Acquisizione e informatizzazione dei versamenti;
- Abbinamento e caricamento dei dati dei versamenti nel software gestionale;
- Rendicontazione sintetica e analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso, trasmissione agli aventi diritto delle relative comunicazioni di esito;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che hanno effettuato in modo incompleto o parziale il versamento di quanto dovuto in base alle liste di carico ordinario;
- Analisi puntuale delle fattispecie delle evasioni ed elusioni;
- Realizzazione del censimento delle materie imponibili/tassabili, mirate al contenimento della evasione/elusione;
- Gestione del front-office, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche dei contribuenti;
- Supporto alla predisposizione di tutti gli adempimenti preparatori e degli stessi atti di accertamento, (questionari, acquisizione di dati presso gli altri uffici pubblici, convocazioni del soggetto passivo, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, ecc.),
- Incroci tra i dati contributivi;
- Calcolo accertamenti, elaborazione della lista degli avvisi di accertamento, emissione, stampa, imbustamento e notifica degli atti;
- Acquisizione, definizione e gestione delle adesioni agli accertamenti attivati dai contribuenti;
- Allineamento delle posizioni contributive oggetto delle istanze coerentemente con i relativi esiti e i provvedimenti consequenziali;
- Acquisizione, informatizzazione, rendicontazione dei pagamenti derivanti dalla notifica degli atti di accertamento e riflessi che la stessa ha sull'imponibile a regime;
- Predisposizione delle liste di carico ed attivazione delle procedure di riscossione coattiva per tutti gli avvisi di accertamento notificati non contestati e non pagati.

Per quanto concerne lo specifico servizio delle pubbliche affissioni, il concessionario dovrà effettuare le seguenti attività:

- Il Concessionario per tutta la durata della concessione assumerà in consegna gli impianti destinati alle affissioni pubbliche (quadri, tabelloni, standardi, poster, ecc) e dovrà conservarli procedendo, a propria cura e spese, ad un'accurata e costante manutenzione.
- L'affissione dovrà essere eseguita esclusivamente negli appositi spazi, stabiliti a norma di legge e dell'apposito regolamento comunale. Non sono consentite affissioni al di fuori degli appositi impianti;
- Le richieste di affissione sono presentate direttamente al Concessionario che provvede conseguentemente;
- Le affissioni devono essere effettuate tempestivamente e secondo l'ordine di precedenza risultante dal ricevimento della commissione, devono inoltre essere annotate in un apposito registro cronologico riportante tutti i dati di riferimento relativi alla commissione medesima ed all'eseguito versamento;
- Il Concessionario si impegna a provvedere, a suo carico, a tutte le affissioni dei manifesti comunali, nonché di quelli di altre autorità, la cui affissione sia resa obbligatoria ai sensi di disposizioni di legge o di regolamenti comunali;

- Il Concessionario è tenuto ad effettuare gratuitamente l'affissione di tutti i manifesti, allo stesso rimessi dal Comune, qualunque ne sia l'oggetto e la finalità, purché rientrino tra le attività istituzionali del Comune;
- Il Concessionario assume pertanto l'impegno di effettuare con tempestività e particolare cura l'affissione di tutti i manifesti nel limite massimo di capienza offerto dagli spazi disponibili e per la durata che il Comune a suo insindacabile giudizio richiederà, concernenti tutte le funzioni istituzionali che il Comune esplica ed esplicherà direttamente o in forma associata con altri organismi pubblici;
- In tutti i casi di esenzione al Concessionario non compete alcun rimborso spese;
- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle norme dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

Per tutte le attività del suddetto servizio S5– è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 5 indicato nella misura massima del 22,00%

S6 - Gestione Ordinaria, accertamento e riscossione coattiva dei fitti patrimoniali per canoni residenziali e recupero quote acquisite, nonché canoni enfiteutici relativi ai beni di uso civico;

Per il servizio S6, il concessionario dovrà svolgere le seguenti attività:

GESTIONE E RISCOSSIONE delle ENTRATE PATRIMONIALI (fitti e canoni patrimoniali).

La concessionaria è tenuta a provvedere alla riscossione dei fitti e dei canoni attivi dell'Ente sulla base degli elenchi trasmessi dagli uffici competenti secondo le modalità e con le tariffe in vigore anno per anno. Nei casi di mancato o parziale versamento, dovrà provvedere ad effettuare i relativi solleciti di pagamento e, nei casi di morosità provvedere alla relativa riscossione coattiva.

- Attività di recupero coattivo e stragiudiziale dei crediti;
- Produzione e notifica di ingiunzioni fiscali ex Regio Decreto n. 639/1910;
- Cura delle procedure coattive successive alla ingiunzione fiscale o all'avviso di accertamento esecutivo: fermi amministrativi, pignoramenti presso terzi ecc., come previsto dalle norme dell'art.1 comma 792 e ss. L.160/2019 e di quelle del Titolo II del D.P.R. n. 602/1973;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali alla adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione.

Per tutte le attività del suddetto servizio S6– è dovuto alla Concessionaria l'aggio A 6 indicato nella misura massima del 27,00%

Con particolare riferimento all'attività di accertamento e riscossione coattiva delle entrate di cui sopra, l'attività di esazione dei crediti insoluti, compresi nelle liste di carico analitiche predisposte dal Comune, a seguito dell'emissione di accertamenti e/o provvedimenti di messa in mora da parte degli Uffici comunali competenti, avverrà mediante:

- ingiunzione di pagamento, secondo le modalità previste dal R.D. n. 639/1910 con l'applicazione delle norme contenute nel D.P.R. 602/1973 – Titolo II, nonché di quelle previste dall'art.1, comma 792 e ss. della Legge n.160/2019– Svolgimento delle procedure esecutive privilegiate – e s.m.i., e continuerà con l'esperimento di tutte le fasi relative al recupero coatto sia in via stragiudiziale che giudiziaria sino alla definizione della posizione debitoria;
- comunicazioni di avvio di procedure cautelari/esecutive, laddove trattasi di avvisi di accertamento

emessi dopo il 01/01/2020 e quindi, come noto, aventi immediata efficacia di titolo esecutivo e delle procedure previste dal D.P.R. 602/1973 – Titolo II, nonché di quelle previste dall'art.1, comma 792 e ss. della Legge n.160/2019.

Il Comune, all'esito delle suddette fasi esecutive, nei singoli casi accertati di evidente inesigibilità ed impossibilità di recupero coattivo, ed esaminati gli importi residui dei crediti da riscuotere, valuterà l'opportunità di proseguire nuove fasi esecutive, ovvero considererà l'economicità del discarico del credito da incassare. Tutte le attività del concessionario verranno in ogni caso preventivamente concordate ed autorizzate dal Comune.

Il concessionario provvederà alla predisposizione di tutti gli atti occorrenti e svolgerà tutte le attività necessarie per il recupero del credito affidatogli; pertanto, nello specifico, procederà a quanto sotto dettagliato.

Per gli atti notificati entro il 31/12/2019 la procedura sarà la seguente:

- Presa in carico delle minute di ruolo o liste di carico, predisposte dagli uffici comunali, con tutte le informazioni previste dalla normativa vigente per la corretta predisposizione delle ingiunzioni fiscali;
- Informatizzazione dei dati ricevuti. In caso di errori (scarti per codici fiscali errati, indirizzi non coerenti con i dati dell'Anagrafe Tributaria, o altro) le posizioni debitorie scartate saranno restituite a mezzo posta elettronica certificata all'Ufficio, nello stesso formato elettronico utilizzato per l'invio dei dati, per le necessarie correzioni e la nuova trasmissione al concessionario;
- Notifica dell'ingiunzione di pagamento entro tre mesi entro data di accettazione degli elenchi. Nel caso di notifica negativa (per irreperibilità assoluta del debitore), il concessionario trasmette all'Ufficio competente, entro 10 giorni, comunicazione riportante i motivi della mancata notifica ai fini delle necessarie verifiche dei dati del debitore. L'Ufficio competente provvederà a trasmettere nuovamente i dati relativi al debitore dopo le verifiche/rettifiche necessarie;
- Predisposizione, in caso di mancato pagamento dell'ingiunzione da parte del debitore entro i termini di legge, di tutte le attività volte alla ricerca di informazioni inerenti ai cespiti del contribuente/utente moroso per garantire la riscossione degli importi;
- Predisposizione delle azioni esecutive in tutte le sue fasi e con tutti i mezzi e i modi che prevede la vigente normativa: pignoramenti ed esecuzioni mobiliari ed immobiliari, compresa l'adozione degli strumenti dell'iscrizione di fermo amministrativo, di ipoteca, facendosi altresì carico della cancellazione delle relative iscrizioni e qualsiasi altra attività prevista dalle norme, anche civilistiche.

Per gli atti notificati a decorrere dal 01/01/2020 (Art. 1 Legge 160/2019):

- Presa in carico delle minute di ruolo o liste di carico relative a provvedimenti di natura esecutiva idonei ad attivare le procedure esecutive e cautelari, predisposte dagli uffici comunali o rivenienti da avvisi di accertamento esecutivi emessi dal Concessionario, con tutte le informazioni previste dalla normativa vigente per le quali il soggetto concessionario della Riscossione Coattiva, procederà alla riscossione delle somme richieste, anche ai fini dell'esecuzione forzata, senza la preventiva notifica dell'ingiunzione fiscale di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639;
- Informatizzazione dei dati ricevuti. In caso di errori (scarti per codici fiscali errati, indirizzi non coerenti con i dati dell'Anagrafe Tributaria, o altro) le posizioni debitorie scartate saranno restituite a mezzo posta elettronica certificata all'Ufficio, nello stesso formato elettronico utilizzato per l'invio dei dati, per le necessarie correzioni e la nuova trasmissione al concessionario;
- Notifica entro tre mesi dalla data di accettazione degli elenchi e solo per il recupero di importi fino a 10.000 euro, dopo che l'atto di accertamento è divenuto titolo esecutivo, prima di attivare una procedura esecutiva e cautelare, di un sollecito di pagamento (racc. A/R) con cui si avvisa il debitore

che il termine indicato nell'atto è scaduto e che, se non si provvede al pagamento entro trenta giorni, saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive. In deroga all'articolo 1, comma 544, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, per il recupero di importi fino a 1.000 euro il termine di centoventi giorni è ridotto a sessanta giorni. Nel caso di notifica negativa (per irreperibilità assoluta del debitore), il Concessionario trasmette all'Ufficio competente, entro 10 giorni, comunicazione riportante i motivi della mancata notifica ai fini delle necessarie verifiche dei dati del debitore. L'Ufficio competente provvederà a trasmettere nuovamente i dati relativi al debitore dopo le verifiche/rettifiche necessarie;

- Considerare che l'esecuzione forzata è sospesa per un periodo di centottanta (180) giorni dall'affidamento in carico degli accertamenti esecutivi al soggetto legittimato alla riscossione forzata; il periodo di sospensione è ridotto a centoventi (120) giorni ove la riscossione delle somme richieste sia effettuata dal medesimo soggetto che ha notificato l'avviso di accertamento;
- Prevedere che in presenza di fondato pericolo, debitamente motivato e portato a conoscenza del contribuente, per il positivo esito della riscossione, decorsi sessanta giorni dalla notifica dell'avviso di accertamento, la riscossione delle somme in essi indicate, nel loro ammontare integrale comprensivo di interessi e sanzioni, può essere affidata in carico ai soggetti legittimati alla riscossione forzata anche prima del termine sopra indicato. Nella presente ipotesi, e ove il soggetto legittimato alla riscossione forzata, successivamente all'affidamento in carico degli accertamenti esecutivi, venga a conoscenza di elementi idonei a dimostrare il fondato pericolo di pregiudicare la riscossione, non opera la sospensione sopra indicata e non deve essere inviata l'informativa di cui al precedente periodo.
- Predisposizione, in caso di mancato pagamento da parte del debitore entro i termini di legge, di tutte le attività volte alla ricerca di informazioni inerenti ai cespiti del contribuente/utente moroso per garantire la riscossione degli importi;
- Predisposizione delle azioni esecutive in tutte le sue fasi e con tutti i mezzi e i modi che prevede la vigente normativa: pignoramenti ed esecuzioni mobiliari ed immobiliari, compresa l'adozione degli strumenti dell'iscrizione di fermo amministrativo, di ipoteca, facendosi altresì carico della cancellazione delle relative iscrizioni e qualsiasi altra attività prevista dalle norme, anche civilistiche.

Tutto il materiale occorrente per l'esecuzione dell'attività sarà predisposto a cura e spese della Concessionaria mentre relativamente al servizio di recupero stragiudiziale e coattivo, alla Concessionaria spetteranno, oltre ai rimborsi delle spese di postalizzazione e notifica, anche i rimborsi di cui alla tabella dei rimborsi spese relativi alle procedure esecutive (G.U. n.100 del 29/04/2023).

Tutte le elaborazioni effettuate dovranno rimanere a disposizione del Comune ed essere consegnate al termine delle operazioni, entro la data contrattualmente stabilita per l'ultimo pagamento del compenso da parte del Comune.

L'aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti, quali, a titolo esemplificativo:

- per tutti gli avvisi di pagamento pregressi emessi dal Comune e trasmessi alla Concessionaria per il recupero delle evasioni;
- se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore per tutti gli avvisi di pagamento ordinari, di accertamento e coattivi;
- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc.) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Comunale;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore, ecc.) non è residente nel Comune

- ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi SIATEL;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o SIATEL o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti C.P.C;
 - negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso.

Al fine del disarcico delle somme l'aggiudicatario dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di disarcico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Il Comune entro 10 giorni dalla richiesta di disarcico dovrà far pervenire all'aggiudicatario eventuali osservazioni opportunamente motivate.

ART. 7 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO

La gestione del contenzioso, relativa alle entrate oggetto del presente Capitolato, sarà trattata direttamente dalla società Concessionaria, senza altri oneri per l'Ente. La società Concessionaria avrà l'obbligo di costituirsi in tutti i gradi di Giudizio per tutti i ricorsi previa valutazione delle motivazioni addotte dal contribuente in sede di ricorso. Il Comune, attraverso le proprie strutture organizzative competenti, ha diritto a qualsiasi forma di controllo sulla società e sulle sue attività poste in essere. Il Comune, attraverso le medesime strutture organizzative competenti, ha facoltà di esprimere specifici indirizzi relativi a contenziosi di particolare rilievo economico o suscettibili di avere un carattere "seriale". La società fornirà al Comune un report trimestrale sullo stato del contenzioso, anche attraverso eventuali legali nominati.

ART. 8 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE E RIVERSAMENTO

In riferimento a quanto previsto in ordine alle modalità di riscossione delle entrate comunali, dovendosi applicare il quadro normativo vigente, tenuto conto delle definizioni e delle specifiche attuative dettate da AGID, per la effettuazione dei pagamenti verso la pubblica Amministrazione attraverso il sistema PagoPA, si stabilisce quanto segue:

a) *Riscossione dei versamenti spontanei:*

Ai termini dell'art. 2, del D.L. n. 193/2016, la riscossione dei versamenti spontanei che saranno effettuati dai contribuenti (precedentemente all'emissione di richieste di pagamento da parte del concessionario), anche attraverso gli strumenti di pagamento elettronici in relazione alle entrate cui si riferiscono le attività oggetto della concessione, che non affluiscono (per inderogabile disposizione legislativa) sui conti correnti centralizzati dall'Agenzia delle Entrate, e da altro Ente sovraordinato, sarà effettuata sui conti correnti bancari e/o postali intestati all'Ente.

b) *Riscossione dei versamenti non spontanei:*

Ai termini dell'art. 7 co. gg. septies, del D.L. n. 70/2011, la riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti per iniziativa dell'ente creditore (in relazione a una posizione attivata dal Concessionario), sarà effettuata su uno o più conti correnti bancari e/o postali intestati allo stesso Ente, dedicati alla riscossione delle entrate del Comune.

Tali somme rimosse dovranno essere rendicontate, entro la fine del mese successivo.

I conti correnti da aprire per le operazioni di che trattasi, saranno concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tributi nel numero, e nella tipologia, ma dovranno essere almeno uno per ogni tributo, o imposta, per la riscossione ordinaria, accertamento e/o coattiva. Su tali conti correnti postali, il Concessionario sarà abilitato alla sola funzione di visione, estrazione, ed elaborazione dati.

Per tutto quanto non previsto si rimanda alla legge di bilancio n. 160/2019, commi 786-790.

ART. 9 – RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI AL CONCESSIONARIO

Il Concessionario produrrà, entro la fine del mese successivo, con riferimento a ciascuna mensilità, un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e tipo di atto. Tale rendicontazione deve essere fornita in formato elettronico, affinché sia leggibile ed elaborabile. Spettano al concessionario, i corrispettivi derivanti dall'applicazione degli aggi (risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara), agli importi delle riscossioni che costituiscono la base di riferimento per la remunerazione dei singoli servizi oggetto di affidamento.

Il Concessionario, per l'esecuzione dei servizi posti in gara, emetterà fattura mensile con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente Capitolato (incluso il recupero relativo ai bolli postali per le notifiche), con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dal Comune ovvero riscosso e riversato al netto del corrispettivo maturato. Le fatture per gli aggi e rimborsi dovuti, riferiti alle entrate che confluiscono su specifici conti correnti dell'Ente, saranno liquidate dal Comune, previa verifica del documento contabile inviato, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento stesso. Il concessionario dovrà far pervenire al Servizio Tributi del Comune la fattura con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del Capitolato, nonché una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente Capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso. I pagamenti da parte dei contribuenti riferiti alle entrate oggetto della presente concessione, effettuati dai contribuenti a mezzo F24 o altre modalità consentite dal Ministero della Economia e delle Finanze, saranno riversati direttamente dai conti della Agenzia delle Entrate o da altri conti di riscossione centralizzata sui conti correnti di riscossione intestati al Comune di Canosa di Puglia; il Concessionario dovrà controllare i versamenti, l'accoppiamento dei singoli versamenti alle posizioni contributive con gli avvisi a cui sono riferiti e la conseguente rendicontazione delle somme incassate.

Al termine di ogni esercizio finanziario, l'aggiudicatario presenterà entro il 30 gennaio successivo, la rendicontazione annuale delle attività svolte, con il relativo conto della gestione, da allegare al rendiconto dell'Ente.

ART. 10 – STAMPA AVVISI

La stampa degli avvisi è interamente a carico del concessionario, ed i relativi costi, qualora previsto dalla normativa vigente, saranno addebitati ai contribuenti e rimborsati dal Comune in caso di inesigibilità. Sarà cura e onere della società, gestire la consegna materiale dei plichi all'Agente postale e/o ai messi notificatori, e provvedere al monitoraggio delle attività di recapito, nonché di acquisizione e scansione ottica degli avvisi di ricevimento/relate di notifica.

ART. 11 – GESTIONE DELLO SPORTELLO E PERSONALE

Il concessionario dovrà garantire le seguenti attività:

- gestione con un numero minimo di 8 (otto) di unità lavorative dello sportello informativo per il contribuente, che sarà attivato in apposita sede messa a disposizione dal Comune, per la quale il concessionario si impegna a riconoscere il relativo rimborso a titolo anche delle spese sostenute (utenze, pulizia, sorveglianza, etc....) che verrà quantificato dall'Ufficio Tecnico comunale;
- attività di front-office per tutte le attività oggetto dell'incarico. La suddetta attività avrà luogo con personale del concessionario che provvederà, altresì, all'installazione dei computer dotati di connessione internet, della/e linea/e telefoniche, della/e fotocopiatrice/i necessaria/e al servizio, garantendone il funzionamento per tutta la durata dell'incarico. Lo sportello dovrà essere aperto secondo un calendario ad orario da concordare con l'Ufficio Tributi. Eventuali necessità di modifica dovranno avere il consenso dell'Ufficio.

ART. 12 – PERSONALE, REQUISITI ED OBBLIGHI, CLAUSOLA SOCIALE

Il personale impiegato per l'espletamento del servizio agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del Concessionario medesimo che concorderà con il dirigente l'area economico-finanziaria eventuali modifiche organizzative.

Il Concessionario dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite, tenendone indenne e sollevato il Comune. È tenuta altresì ad applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12/03/1999 n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Concessionario, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/08.

Il personale della Concessionaria deve essere adeguatamente formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento delle attività affidate, nonché quantitativamente sufficiente a garantire la gestione dell'insieme delle attività da espletare.

L'elenco nominativo del personale addetto, alle corrispondenti, mansioni/qualifiche e del contratto applicato, deve essere trasmesso all'Ente entro 30 giorni dall'inizio delle attività e successivamente almeno una volta ogni sei mesi.

La Concessionaria dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile e adeguata alla tipologia di contratto. Le richieste dell'Ente, in questo senso dovranno essere applicate da parte della Concessionaria entro e non oltre 20 (venti) giorni salvo comprovati ed eccezionali motivi che la Concessionaria 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 il servizio. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento, con fotografia, prodotto dalla Concessionaria.

La Concessionaria, altresì, applica, ai propri dipendenti presso l'ufficio del Comune, il codice di comportamento adottato dall'Ente.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società Concessionaria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo.

Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra la Concessionaria e i suoi dipendenti, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione, né alcuna ingerenza potrà essere esercitata dal Comune in relazione alla relativa gestione da parte del soggetto affidatario.

CLAUSOLA SOCIALE

Come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 36/2023 l'offerta presentata dal Concessionario dovrà evidenziare come requisito necessario, misure orientate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto della concessione di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto della concessione.

Al fine di salvaguardare le professionalità esistenti, la Concessionaria assicurerà la continuità del servizio e dell'occupazione lavorativa, riassorbendo tutti gli operatori già utilizzati, per il servizio o parte di esso oggetto della concessione, dal precedente appaltatore, alle stesse condizioni e termini, in misura non inferiore a quanto risultante dall'applicazione dei contratti nazionali e territoriali di settore di cui sopra.

Il Concessionario assume pertanto l'obbligo di prioritario assorbimento e utilizzo del personale già impiegato dal precedente concessionario per il periodo di durata dell'appalto, subordinatamente alla compatibilità con la propria organizzazione d'impresa. L'aggiudicatario ha, cioè, l'obbligo di assunzione del personale già operante presso l'appaltatore uscente, a condizione che il numero dei lavoratori e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera di quest'ultima. Ai fini dell'applicazione della presente clausola si rappresenta l'elenco del personale attualmente impiegato nello svolgimento del servizio in concessione della gestione dell'attività di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva dei tributi minori (Rep. 2089 registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Barletta il 30.07.2019, al n.90) con scadenza 1° novembre 2023 salvo la facoltà di richiedere proroga fino all'individuazione del nuovo affidatario, con le relative percentuali di impiego:

Due unità lavorative adibite a prestare servizio presso la sede di Canosa di Puglia con contratto a tempo indeterminato:

- impiegato tempo pieno, Livello 5 - C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi;
- operaio affissatore tempo parziale 50%, Livello 6 - C.C.N.L. del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Il committente si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato Provinciale del Lavoro e ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che il Concessionario osservi le prescrizioni suddette.

In base all'art. 102 co. 1 del D.Lgs. 36/2023, il Concessionario si obbliga a:

- a) garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato;
- b) garantire l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto della concessione, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
- c) garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

ART. 13 – RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

La Concessionaria ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento del servizio. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

In caso di responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, la Concessionaria è tenuta ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento

dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità del Comune di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

ART. 14 - BANCA DATI E COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Comune fornirà alla Concessionaria la documentazione informatica e cartacea, attualmente in suo possesso. La Concessionaria si obbliga, comunque, ad elaborare una banca dati utilizzando la documentazione fornita dall'Ente acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività. La banca dati gestita dalla Concessionaria deve essere visibile al Comune; pertanto, la Concessionaria dovrà stabilire con il Comune un collegamento telematico che gli consenta la visualizzazione degli archivi informatici. Inoltre, la Concessionaria si impegna a fornire all'Ente, con periodicità semestrale, l'aggiornamento della banca dati e di ogni altro documento richiesto. Gli uffici dell'Ente preposti al controllo devono essere abilitati alla consultazione telematica della banca dati. Tutte le spese per il collegamento telematico e per il software di gestione della banca dati sono a carico della Concessionaria.

Alla cessazione del rapporto contrattuale, la banca dati benché realizzata o integrata dall'aggiudicataria, è, e resterà nella piena ed esclusiva proprietà del Comune di Canosa di Puglia.

Fermo restando che il Concessionario utilizza i propri software gestionali, o quelli per i quali ha acquistato licenza d'uso, lo stesso dovrà:

- Assicurare in ogni momento la completa visibilità della situazione aggiornata possessoria e contributiva del contribuente, per consentire all'Ente lo svolgimento delle attività riguardanti periodi pregressi;
- Controllare la correttezza dell'attività espletata in merito agli adempimenti affidati;
- Garantire l'integrità, la completezza e l'aggiornamento degli archivi, onde assicurare la continuità immediata ed automatica, dell'attività di gestione del Comune al termine dell'affidamento.

Il Concessionario dovrà, altresì, consegnare se richiesta dell'Ente, la banca dati completa, in formato leggibile a seconda delle modalità richieste dell'Ente.

Entro 30 giorni dalla scadenza del contratto, consegna le banche dati aggiornate.

ART. 15 - VERIFICHE E CONTROLLI

La Concessionaria dovrà nominare, all'atto della consegna del servizio, un coordinatore di tutte le attività previste nella presente Capitolato al quale l'Ente dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. La Concessionaria dovrà, altresì, attenersi alle disposizioni impartite dai competenti settori comunali per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

La Concessionaria dovrà adoperarsi nel controllo della condizione dei servizi di cui al presente capitolato con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Ente tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.

Per le attività espletate, la Concessionaria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire e fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente ed in ogni caso entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla richiesta.

Il Comune ha il potere di procedere, previa richiesta formale, a mezzo di propri organi (Revisore dei Conti, Segretario Generale e Dirigente area finanziaria) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio. La Concessionaria per mezzo del suo Coordinatore dovrà tenersi a disposizione degli organi e/o uffici comunali per ogni controllo ritenuto opportuno anche in relazione all'entità ed alla regolarità delle riscossioni.

ART. 16- MATERIALE ED ATTREZZATURE

La Concessionaria provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente Capitolato con mezzi

e attrezzature proprie per lo svolgimento del servizio, senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi ed ai rimborsi previsti dal presente capitolato.

ART. 17 - OBBLIGHI DELLA CONCESSIONARIA

L'Aggiudicatario subentra al Comune, in qualità di Concessionaria in tutti i diritti e gli obblighi stabiliti dalle disposizioni legislative e Regolamenti vigenti in materia.

Il soggetto assume la veste di Agente Contabile dell'Ente, con l'obbligo di tutti gli adempimenti conseguenti, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative ed in particolare:

- Esercizio delle funzioni sotto la vigilanza del Comune di Canosa di Puglia, secondo le disposizioni contrattuali e i regolamenti Comunali delle entrate dell'Ente;
- Responsabilità nella eventuale gestione dei fondi e dei beni affidati alla concessionaria, secondo le leggi vigenti in materia;
- Assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei conti;
- Obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme, e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;

Oltre alle incombenze previste, la Concessionaria dovrà:

- svolgere tutte le attività affidategli con propri capitali, mezzi, personale e con organizzazione a proprio rischio;
- nell'ambito dell'autonomia organizzativa, predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili;
- osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti ed emananti in materia, nonché deliberazioni e determinazioni assunte dagli organi istituzionali del Comune;
- osservare e rispettare le innovazioni legislative che interverranno nel periodo contrattuale;
- improntare la propria attività a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;
- designare un funzionario responsabile, cui sono attribuiti la funzione e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale relativamente all'attività imprenditoriale del soggetto affidatario del servizio che dovrà in ogni caso concordare con il Dirigente del Servizio Finanziario direttive che possono riguardare attività strategiche;
- sostenere le spese necessarie per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
- sostenere le spese necessarie relative al software ed ai collegamenti telematici occorrenti per la gestione delle attività affidate;
- sostenere il costo del proprio personale specializzato per l'espletamento dell'attività e la relativa formazione;
- sostenere le spese relative alla fornitura della modulistica e degli stampati;
- anticipare le spese per la notifica degli atti posti a carico dei contribuenti, secondo la vigente normativa in materia;
- provvedere, altresì, a proprie spese, al collegamento telematico sia per l'accesso a banche dati utili ai servizi in affidamento, sia per consentire costantemente lo scambio dei flussi con la struttura comunale con idonei applicativi informatici, che permettano l'analisi on line in tempo reale dei dati sulla riscossione delle entrate. Pertanto, la Concessionaria dovrà fornire al Comune le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso on line alle banche dati, compresa quella relativa ai pagamenti, alle rendicontazioni e all'estrazione massiva di tutti i dati utili al Comune allo svolgimento di altre attività istituzionali;
- consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ente;

- consegnare all'Ente una relazione annuale sulle attività programmate per i successivi 12 mesi e le attività in essere;
- fornire ogni informazione e dato cartaceo e/o informatico richiesto dal Comune, entro il termine eventualmente assegnato, e sei mesi prima della data di scadenza del contratto consegnare al Comune le banche dati risultanti a tale periodo:
- emettere entro la fine del mese successivo, fattura mensile dell'aggio riscosso, accompagnata dalla rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente Capitolato; consegnare al Comune, entro dieci giorni dalla data di scadenza del contratto, le banche dati aggiornate nonché tutta la documentazione cartacea e/o informatica, e ogni ulteriore informazione e dato necessario al proseguimento delle attività di cui al presente Capitolato;
- comunicare, inoltre il responsabile del servizio e protezione dei rischi, di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 81/2008;
- designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 679/2016. La Concessionaria sarà inoltre, tenuta ad adottare, in conformità alle suddette normative, le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio;

ART. 18 - DOMICILIO DELLA CONCESSIONARIA

La Concessionaria dovrà eleggere il proprio domicilio, per tutta la durata della concessione, presso il Comune di Canosa di Puglia e disporrà presso la sede del Comune, di un ufficio - sportello che dovrà essere dotato di telefono, indirizzo e-mail e PEC a titolarità del medesimo, al quale l'Ente potrà rivolgersi e presso il quale i contribuenti potranno effettuare le operazioni relative al servizio, oggetto del presente Capitolato.

ART. 19 - OBBLIGHI DELL'ENTE

Il Comune di Canosa di Puglia si impegna a:

- consegnare, con apposito verbale, alla Concessionaria del servizio, le banche dati in suo possesso per lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o sua disponibilità, necessario o anche solo utile all'espletamento del servizio;
- mettere a disposizione un ufficio per la gestione dello sportello informativo per un numero adeguato di unità lavorative, che sarà attivato in apposita sede ubicata all'interno del palazzo municipale per le attività di front-office e per tutte le attività oggetto dell'incarico. Il concessionario si impegna a riconoscere il relativo rimborso a titolo anche delle spese sostenute (utenze, pulizia, sorveglianza, etc.....) che verrà quantificato dall'Ufficio Tecnico comunale;
- garantire alla Concessionaria, salva la possibilità di accesso diretto e la consultazione dell'anagrafe Tributaria Centrale e dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), l'autorizzazione alla fruizione dei web services e alla consultazione delle informazioni presenti o disponibili sulla piattaforma, sia in modalità puntuale che massiva;
- consentire al concessionario l'accesso a qualsiasi banca dati esterna all'Ente utile all'esecuzione del servizio (es. Siatel, Agenzia del Territorio, etc.);
- favorire l'esecuzione delle attività in ogni forma, non esclusa la dovuta informazione ai cittadini della concessione in corso;
- concordare con la Concessionaria tutte le attività da espletare;
- incaricare il Responsabile dei tributi, corrispondente alla figura del Direttore dell'esecuzione del Contratto, della vigilanza sull'attività del Concessionario ai fini dell'applicazione delle prescrizioni contenute nel presente Capitolato;

ART. 20- OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL’AFFIDAMENTO

Per i servizi in affidamento, la Concessionaria, entro il termine di 30 giorni consecutivi dalla scadenza dell’affidamento, è tenuta a consegnare al Comune, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente Capitolato d’oneri e alla documentazione della gestione contabile dell’affidamento, anche la seguente documentazione:

- originali delle dichiarazioni e denunce, successioni e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- elenco dei ricorsi pendenti;
- gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l’adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico e referente), con relativi dati necessari al fine del calcolo dell’entrata;
- ogni altra informazione e/o documentazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate oggetto del presente Capitolato.

Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, quali scansioni digitali per i documenti prodotti da terzi e, con riferimento ad elenchi, dati ed archivi, in formato leggibile (ASCII, PDF/A, txt, xls, xlm). Resta fermo quanto previsto dal presente Capitolato in relazione alla banca dati.

Al concessionario spetterà l’aggio contrattualmente previsto anche per gli introiti che avverranno dopo la scadenza contrattuale, ma riferiti ad avvisi di accertamento lavorati dal concessionario in costanza di concessione ed avviati alla notifica entro i termini di scadenza del contratto.

Relativamente al servizio di riscossione coattiva in generale il concessionario dovrà comunque effettuare, anche dopo la scadenza della concessione, la riscossione coattiva delle entrate ad esso affidate dall’Ente entro i termini di scadenza del contratto (liste di carico consegnate) e le relative attività esecutive.

ART. 22 - SPESE ED ONERI A CARICO DELLA CONCESSIONARIA ESECUTRICE

Sono a carico della Concessionaria tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali e assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera. Sono, altresì, a carico del Concessionaria esecutrice le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale, e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sulla Concessionaria le spese inerenti all’assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.

ART. 23 CAUZIONE DEFINITIVA E POLIZZE

A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente Capitolato e dalla sua esecuzione, la Concessionaria stipulerà con istituto bancario/assicurativo e/o intermediario finanziario abilitato al rilascio di garanzie in favore di enti pubblici una polizza fidejussoria ex art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023, attivabile a prima richiesta e senza preventiva escussione del debitore principale, pari al 10% del valore della concessione, della stessa durata dell’affidamento. Tale polizza verrà svincolata come per legge, a seguito della verifica della piena osservanza di tutti gli obblighi contrattuali ivi compresi quelli successivi alla scadenza della presente convenzione. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.

La Concessionaria inoltre è civilmente e penalmente responsabile delle operazioni eseguite dal personale addetto al servizio. Nella gestione la Concessionaria dovrà attenersi scrupolosamente a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti, già emanati e che l’Ente si riserva di emanare in conseguenza di provvedimenti

legislativi inerenti alla riscossione delle singole imposte e tasse e dei diritti annessi.

La Concessionaria è responsabile, altresì di qualsiasi danno, causato nella gestione del servizio, sia a terzi, sia al Comune e solleva l'Ente 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, compreso il mancato servizio verso i committenti.

La concessionaria è tenuta a contrarre polizza per la copertura della responsabilità civile derivante dalla gestione del servizio in concessione, rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 106, comma 3 del Codice, con le modalità previste dal secondo periodo dello stesso comma, almeno 10 giorni prima della data fissata per la consegna del servizio, secondo condizioni e massimali non inferiori a € 1.000.000,00 (euro un milione/00) da sottoporre al benessere del Comune.

ART. 24 - REVOCA DELL'AFFIDAMENTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

Ove, nel corso del contratto, fossero emanate leggi o regolamenti comunali che determinano l'abolizione delle entrate oggetto di concessione, il contratto si intenderà risolto di diritto. Qualora invece tali provvedimenti dovessero determinare l'abolizione di una delle entrate, le condizioni economiche saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con Determinazione Dirigenziale, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla Concessionaria ed assegnazione allo stesso di un termine di 15 giorni consecutivi per le eventuali controdeduzioni.

L'Ente, risolverà il contratto senza formalità alcuna, quando si contravvenga ad una delle clausole contrattuali e nei seguenti casi:

- decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze 289/2000, ossia la cancellazione dall'albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze 289/2000 del Ministero delle Finanze;
- inosservanza degli obblighi previsti dall'atto di affidamento e dal relativo Capitolato;
- non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della Concessionaria;
- sospensione o abbandono del servizio;
- continuate irregolarità o reiterati abusi nella conduzione del servizio e gravi inadempienze contrattuali;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto.

Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte della Concessionaria delle obbligazioni da essa assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal relativo Capitolato.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione del contratto a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, a pena di nullità;

Considerata la particolare natura delle attività, la Concessionaria, è obbligata ad eseguire direttamente gli obblighi contrattualmente assunti.

Il verificarsi della cessione, anche in maniera occulta, provocherà la decadenza dell'affidamento e lo scioglimento del contratto senza altre formalità che quella di mostrare l'esistenza dell'evento.

Si precisa che sono consentiti, gli approvvigionamenti specifici, che si rendono necessari per l'esecuzione

delle attività in oggetto di affidamento afferenti ai beni e servizi strumentali o di supporto.

ART. 26 - SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato ai sensi degli artt. 188 e 119 d.lgs. 36/2023.

La prevalente esecuzione del contratto è riservata alla Concessionaria, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

La Concessionaria deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni: gestione, accertamento e riscossione anche coattiva delle entrate oggetto di gara.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

Le seguenti prestazioni possono essere subappaltate ma non possono, a loro volta, essere oggetto di ulteriore subappalto: Postalizzazione – invio posta massiva. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire il processo di accertamento e riscossione in termini di efficienza ed efficacia del ciclo di gestione delle entrate oggetto di gara.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

ART. 27 – PENALI

Nel caso di inadempienza degli obblighi stabiliti con il presente Capitolato speciale, formalmente contestata dal Comune, si applicherà, da parte dell'amministrazione, a carico della Concessionaria una penale nella misura di seguito indicata:

| FATTISPECIE | IMPORTO |
|---|---|
| Posizione debitoria prescritta per cause imputabili al Concessionario | 100% della pretesa creditoria e disconoscimento delle spese di procedura e notifica, per ciascuna posizione |
| Ritardo nella produzione di documentazione o Giustificativi | € 200,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo nell'attivazione di ognuno dei servizi di Front-Office | € 500,00 per ogni giorno di ritardo |
| Ritardo nella presentazione o incompletezza delle rendicontazioni | € 100,00 per ogni giorno di ritardo |

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra saranno contestati per iscritto dal Comune alla Concessionaria. Questa dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni al Comune, nel termine massimo di quindici giorni solari dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste. L'applicazione delle penali non preclude all'Ente la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela. Il pagamento delle penali deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta del Comune anche previa compensazione delle partite a credito vantate dalla Concessionaria. Qualora la Concessionaria non proceda al pagamento, l'Ente si potrà rivalere sulla cauzione prestata e la Concessionaria dovrà procedere al ripristino ai sensi del medesimo articolo del presente Capitolato.

ART. 28- SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative e conseguenti al contratto saranno a carico della concessionaria.

ART. 29 – ONERI A CARICO DELLA CONCESSIONARIA

Le spese relative alla pubblicazione del bando di gara e dell'avviso di aggiudicazione dovranno essere rimborsate dalla Concessionaria alla Stazione Appaltante, entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 225 del D.Lgs. 36/2023.

ART. 30 - NORMA DI CHIUSURA

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere l'avvio della concessione del servizio, in tutto o in parte, anche in pendenza di stipula del contratto, tenuto conto della necessità, urgente e improrogabile, di consentire all'Ente di ottenere quanto prima il regolare incasso dei tributi oggetto della stessa concessione di servizi, previa efficacia della determinazione di aggiudicazione.

ART. 31- NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al Codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e concessioni e ai regolamenti del Comune di Canosa di Puglia laddove compatibili con le disposizioni del d. lgs 36/2023.

ART. 32- TUTELA DATI

Tutte le informazioni necessarie per l'erogazione dei servizi in argomento resteranno di proprietà esclusiva del Comune e a questi dovranno essere consegnate dalla Concessionaria all'atto della stipula del contratto ed alla scadenza naturale dell'affidamento senza oneri aggiuntivi.

ART. 33 – PRIVACY

Ente e Concessionario si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal GDPR (Regolamento UE 2016/679) e della vigente normativa in materia di privacy in quanto applicabile. L'Ente nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, il concessionario quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

Il Responsabile, nell'ambito della propria struttura aziendale, provvederà a individuare per iscritto le persone fisiche da nominare "Incaricati/autorizzati" del trattamento dei dati prescrivendo, tra l'altro, che abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria a adempiere ai compiti loro assegnati, nel rispetto del limite del minimo privilegio di accesso.

Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato a altre società; di tale caso il Responsabile dovrà preventivamente informare l'Ente per gli adempimenti connessi.

L'Ente si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e il pieno rispetto delle norme di legge.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

a) la nomina a "Responsabile esterno del trattamento dei dati" avrà durata fino alla scadenza contrattuale;

b) la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio dell'Ente.

ART. 34 - DIVIETO DI MODIFICHE DEL CONTRATTO INTRODOTTE DALL'ESECUTORE

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dalla concessionaria, se non preventivamente approvata dalla Stazione Appaltante. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il RUP lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico della Concessionaria della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni dello stesso.

ART. 35 - FORO COMPETENTE

In presenza di controversie sull'interpretazione e/o esecuzione del contratto, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale di Trani.

ART. 36 - TRACCIABILITÀ

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 136 del 2010, la concessionaria assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al contratto che verrà stipulato a seguito della conclusione delle procedure di gara, secondo la disciplina contenuta nella citata legge. L'inadempienza di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del citato contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.