



CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

CAPITOLATO D'ONERI PER LA PROCEDURA TELEMATICA APERTA DI AFFIDAMENTO DEI "SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA GESTIONE IN FORMA DIRETTA E DELLE CONNESSE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE, RENDICONTAZIONE ED ACCERTAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE PER OCCUPAZIONI AREE E SPAZI DEMANIO O PATRIMONIO INDISPONIBILE, DEL CANONE PATRIMONIALE AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DELLA TARI GIORNALIERA (TARI G), DELLE LAMPADIE VOTIVE, E DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO DELL' IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (IMU) E DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARI).

CAPITOLO I

Disposizioni Generali

- Art.1 Oggetto del servizio
- Art.2 Durata e decorrenza del contratto
- Art.3 Modalità' di pagamento e importo contrattuale
- Art.4 Tracciabilità' dei flussi finanziari
- Art.5 Cauzione definitiva
- Art.6 Riduzione cauzione definitiva
- Art.7 Assicurazione a carico dell'aggiudicatario
- Art.8 Obblighi e domicilio della ditta appaltatrice
- Art.9 Obblighi del Comune di Locorotondo
- Art.10 Personale
- Art.11 Spese contrattuali di pubblicazione
- Art.12 Prestazioni aggiuntive
- Art.13 Subappalto e divieto di cessione del contratto
- Art.14 Garanzia e riservatezza dei dati- Privacy
- Art.15 Controlli e verifiche
- Art.16 Sanzioni e risoluzione del contratto
- Art.17 Foro competente
- Art.18 Norme finali

CAPITOLO II

Servizio di supporto alla gestione ordinaria e all'accertamento del Canone patrimoniale di affidamento per occupazione aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile, Canone patrimoniale di affidamento, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, della Tari giornaliera (TARI G), delle lampade votive.

CAPITOLO III




Servizio di supporto all'accertamento della dell'Imposta Comunale sugli immobili (IMU) e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani (TARI).

CAPITOLO I

Disposizioni Generali


Articolo 1 - Oggetto del servizio


 Costituisce oggetto del presente capitolato, l'affidamento, a mezzo gara pubblica con il criterio della offerta economicamente più' vantaggiosa, di quanto segue:


α . Il servizio di supporto tecnico alla gestione in forma diretta, riscossione, rendicontazione ed accertamento delle seguenti entrate:


- Canone patrimoniale di affidamento per occupazioni aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile;
- Canone patrimoniale di affidamento, autorizzazione o esposizione pubblicitaria;
- Tari giornaliera (TARI G);
- Lampade votive;


β . Il servizio di accertamento dell'Imposta Comunale sugli immobili (IMU) e della Tassa Smaltimenti Rifiuti Solidi urbani (TARI).

 Al fine di assicurare l'ottimizzazione delle attività dell'Ufficio Tributi, l'aggiudicatario dovrà garantire un sistema informatico integrato per l'espletamento dei servizi di supporto tecnico relativi al Canone patrimoniale di affidamento per occupazioni di aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile, al Canone patrimoniale di affidamento, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, alla Tari giornaliera (TARI G) di cui al punto a), ad eccezione delle attività relative alle Lampade votive e di accertamento dell'Imposta Comunale sugli immobili (IMU), della Tassa Smaltimenti Rifiuti Solidi urbani (TARI), di cui al punto b), che dovranno invece essere svolte sul gestionale in uso all'Ufficio Tributi dell'Ente. Il Comune provvederà a configurare appropriati profili per l'utilizzo dei software in uso.

 Lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato è unico ed inscindibile e sarà effettuato in affiancamento all'Ufficio Comunale dei Tributi.


 L'incarico sarà svolto dall'aggiudicatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'aggiudicatario.


 I servizi sono svolti dall'aggiudicatario nel rispetto della propria autonomia organizzativa, fermo restando in capo al Comune di Locorotondo la riscossione diretta su conti intestati all'Ente, la titolarità del potere di imposizione, il controllo sul soggetto esterno nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento dei servizi.

 Per ciascuna delle entrate dovrà essere prevista la gestione a cura e spese dell'aggiudicatario delle seguenti minime attività: l'attivazione di uno sportello dedicato al front-office e remote back-




office per le attività oggetto dell'appalto, con risorse umane adeguatamente formate, presso locali siti all'interno della sede municipale, anche mediante l'utilizzo dello sportello telematico in dotazione al Comune.

 Lo sportello di front-office dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (*computer, fotocopiatrici, ecc.*), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle attività con i contribuenti. Le attività di sportello, finalizzate all'assistenza e al contraddittorio con i contribuenti, destinatari degli atti di riscossione volontaria e di accertamento posti in essere, devono essere effettuate con personale alle dirette dipendenze dell'aggiudicatario, negli stessi giorni e nelle stesse ore in cui sono aperti gli uffici comunali o, comunque, nei giorni da concordarsi con il Comune, e ciò in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi.



 Il sistema informatico dell'aggiudicatario dovrà consentire le seguenti funzioni:



- a. analisi, integrazione ed incrocio dei dati presenti ed acquisiti dalle diverse Banche Dati di cui il Comune dispone e/o disporrà, al fine di assicurare contrasto e recupero della evasione fiscale (*ad esempio, non esaustivo: utenze del gas, elettriche, idriche, atti di locazione, dichiarazione redditi, planimetrie, accatastamenti, dichiarazione dei redditi, ecc.*);
- b. elaborazione degli atti di accertamento esecutivo/liquidazione/contestazione/rettifica dichiarazioni / accertamento di ufficio, al fine di generare, previa bonifica dei dati a disposizione ed integrazione con fonti esterne di dati, un elenco di anomalie o possibili avvisi di accertamento con possibilità di rielaborare, modificare o annullare gli stessi. Gestione dei bollettini relativi ai versamenti per violazioni; stampa degli avvisi di accertamento, effettuando qualora richieste dal Comune, le relative personalizzazioni. Gestione di tutte le cd. attività deflattive del contenzioso (*ad esempio, non esaustivo: avvisi bonari, questionari, accertamento con adesione, inviti al contraddittorio, ravvedimento operoso, ecc.*). Tutte le fasi accertative devono essere visualizzabili dal Responsabile dell'Ufficio Tributi Comunale, mediante accesso alle banche dati, attraverso l'attivazione di specifiche credenziali;
- c. inserimento, degli atti di dichiarazione/comunicazione pervenuti in forma cartacea;
- d. emissione massiva dei solleciti di pagamento per chi non ottempera nei termini fissati dal Comune con possibilità, su richiesta dell'Ente, di farli precedere da avvisi bonari o inviti di pagamento (*anche tramite mail, sms, ecc.*);
- e. importazione con modalità elettronica di ogni entrata oggetto dell'appalto dai Portali dell'Agenzia delle Entrate, dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione, da Poste Italiane ed ogni altro soggetto intermediario finanziario/creditizio, ai sensi di legge. Il sistema, dovrà inoltre consentire, con diversi filtri, di cercare e visualizzare, per contribuente singolo o in modalità aggregata, i pagamenti effettuati entro giorni 30 dalla loro esecuzione, consentendo di predisporre delle statistiche apposite;
- f. integrazione di tutte le entrate col sistema PagoPA, sia per quanto concerne la rendicontazione dei pagamenti (*import dei flussi*) sia per quanto riguarda le liste di carico dei contribuenti (*export dei flussi*), con aggiornamenti giornalieri e in modalità automatica;
- g. il sistema deve consentire all'Ufficio Tributi di compiere, in tempo reale, simulazioni di gettito al variare di tariffe, aliquote, agevolazioni e detrazioni, per ciascuna entrata comunale.

 Al soggetto affidatario spetta garantire, per tutto il tempo dell'appalto, la gestione, la manutenzione e l'assistenza del sistema informatico. In particolare, il servizio di gestione del sistema di elaborazione, dei programmi di base ed applicativi, è a carico dell'affidatario che, con propri tecnici, ne deve garantire il funzionamento corretto e continuo. L'affidatario, deve inoltre, assicurare gli interventi di tipo sistemistico per il corretto funzionamento del sistema di







elaborazione, del SW applicativo, e tutti gli interventi necessari per la continuità di funzionamento degli applicativi, oltre a garantire gli interventi tecnici per eliminare ogni difetto riscontrato nell'uso dei programmi, nonché, l'adeguamento per l'evoluzione/semplificazione delle norme e procedure senza oneri aggiuntivi per il Comune.

  L'affidatario deve garantire che le versioni aggiornate dei SW siano sempre correttamente funzionanti ed il personale in grado di utilizzarlo.



  L'affidatario deve, altresì, garantire:

- α.** l'acquisizione e la lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti, calcolo e comunicazione del dovuto relativamente ai tributi riguardanti l'attività di supporto;
- β.** l'acquisizione della banca dati esistente (dichiarazioni/denunce delle entrate oggetto del presente servizio) dal sistema informativo dell'Ente, il costante controllo e censimento del territorio relativamente alle basi imponibili tributarie e relativa relazione con i soggetti passivi per il contrasto al fenomeno dell'evasione, utilizzando i dati presenti nell'anagrafe comunale, nelle banche dati catastali ed in quelle fornite da altri enti o società di servizi esterni al Comune (Agenzia delle entrate, CCIAA, ecc.);
- χ.** l'espletamento delle attività finalizzate all'accertamento per tutte le annualità consentite nel periodo di vigenza del contratto: aggiornamento della banca dati di tutti gli oggetti imponibili e dei soggetti passivi mediante bonifica e/o integrazione dei dati informatici acquisiti, invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente, censimento e controlli sul territorio, associazione dei valori delle aree fabbricabili ai fini IMU, confronto della banca dati degli oggetti imponibili con dichiarazioni, accertamenti, ruoli, versamenti ordinari, individuazione dei casi di omessa e/o infedele dichiarazione e omesso versamento, previa verifica, ove necessario, della documentazione cartacea presso gli uffici comunali;
- δ.** la produzione degli avvisi di accertamento, da inviare ai contribuenti entro i termini prescrizionali di legge, sottoscritti dal funzionario responsabile del tributo. Le liste degli avvisi di accertamento ed i modelli utilizzati saranno preventivamente validati dal Comune, per autorizzarne la produzione;
- ε.** l'elaborazione, la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione delle comunicazioni, degli avvisi di pagamento, degli accertamenti tributari e di tutte le comunicazioni necessarie, con spese postali a carico del Comune, anche attraverso l'utilizzo dello sportello telematico;
- φ.** l'inserimento nel gestionale delle notifiche e dei pagamenti e supporto alla formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva;
- γ.** l'espletamento delle attività di supporto alla riscossione ordinaria, elaborazione e proiezioni gettiti tariffari;
- η.** la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti sui conti correnti intestati al Comune: la stazione appaltante fornirà all'aggiudicatario tutte le autorizzazioni necessarie per lo scarico dei flussi delle riscossioni.



  All'affidatario si richiede, inoltre, lo svolgimento delle attività di supporto per le procedure di autotutela, mediazione tributaria e contenzioso, anche con predisposizione di pareri pro veritate, di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado. La costituzione in giudizio resta a cura del Comune.



  Ogni aspetto della attività di supporto oggetto del presente appalto, sarà svolta dall'affidatario sotto il controllo, la supervisione e responsabilità del Funzionario Responsabile del tributo, della tassa o del canone come individuato dalla Giunta.







  Le banche dati sono di proprietà dell'Ente. Resta inteso che, al termine del servizio, l'aggiudicatario dovrà, senza oneri aggiuntivi per il Comune e senza ritardi o ostacoli di alcun tipo, rendere disponibili le banche dati come create, bonificate ed aggiornate. Inoltre, dovrà fornire gratuitamente i tracciati record per consentire esportazione e importazione dei dati /archivi, realizzati in virtù del presente appalto in formati standard e non criptati.



Articolo 2 – Durata, decorrenza del contratto e opzioni di rinnovo



  Il contratto avrà durata di anni 5 (cinque), naturali successivi e continui, a decorrere dalla data di stipula del contratto, ovvero, se precedente, dalla attivazione del servizio. Il contratto potrà essere rinnovato alle medesime condizioni per una durata pari ad anni 2 (due), previa comunicazione all'appaltatore da parte dell'Ente almeno 3 (tre) mesi prima della scadenza del contratto. È escluso il rinnovo tacito del contratto.



  La durata del contratto in corso di esecuzione può essere prorogata per un ulteriore periodo di n. 6 mesi e comunque nelle more e per il tempo strettamente necessario all'espletamento del nuovo appalto, alle medesime condizioni o più favorevoli per il Comune. La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno 60 giorni prima della scadenza del contratto originario.

  È prevista l'opzione "quinto d'obbligo" (art. 120, c. 9 D.lgs 36/2023) e l'opzione di conservazione dell'equilibrio contrattuale art. 9, co. 5 del D.lgs. n. 36/2023, per far fronte ad eventuali e sopravvenute circostanze previste agli artt. 60 e 120 del Codice, fino a concorrenza del 5% (cinque per cento) dell'importo di aggiudicazione.

  La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati, in relazione ai servizi di cui al presente capitolato d'oneri da parte dell'aggiudicatario, equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia, nonché di accettazione dei servizi oggetto della presente gara per quanto attiene alla sua perfetta gestione. Qualora nella vigenza del presente affidamento dovessero entrare in vigore provvedimenti legislativi atti a modificare o sostituire le entrate locali oggetto del presente capitolato, l'attività di supporto e il relativo contratto di affidamento non si intenderanno automaticamente estesi alle entrate locali e/o ai tributi risultanti dalla variazione legislativa apportata. È facoltà del Comune valutare l'affidamento, in favore dell'aggiudicatario, delle nuove entrate e dei nuovi tributi istituiti.

  Resta inteso che in caso di abolizione o modifica normativa sulla riscossione delle entrate locali già menzionate, le parti addiverranno ad una modifica convenzionale del contratto e al riequilibrio del sinallagma contrattuale.

  L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte del Comune.

  Il Comune, in seguito all'aggiudicazione definitiva, si riserva di accedere all'esecuzione anticipata di cui all'art.17 comma 8 e 9, e 50 comma 6 del D.lgs 36/2023, nelle more della stipulazione del contratto, in quanto la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

Articolo 3 - Modalità di pagamento e importo contrattuale



- 1.** L'aggiudicatario emetterà regolari fatture mensili a fronte dei corrispettivi maturati sulle somme effettivamente incassate dal Comune di Locorotondo sui propri conti correnti; tali fatture saranno saldate entro i termini previsti dalla normativa vigente. Le fatture saranno distinte per ogni tipo di entrata e dovranno essere vistate per la loro regolarità dal Responsabile dell'Ufficio Tributi.
- 2.** L'importo complessivo presunto per la durata dell'appalto posto a base di gara è pari ad € **511.000,00** oltre I.V.A come per legge, di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari ad euro 1.000,00 e costo della manodopera non soggetto a ribasso di euro 263.200,00.
- 3.** L'importo contrattuale sarà quello offerto dall'aggiudicatario.
- 4.** È prevista la revisione Istat con applicazione dell'indice FOI, a decorrere dal secondo anno e su richiesta motivata del soggetto affidatario da sottoporre ad adeguata istruttoria dell'ufficio tributi comunale.
- 5.** Sono a carico del Comune i costi derivanti dalla postalizzazione delle comunicazioni e degli atti che il Comune invierà ai contribuenti.
- 6.** Per la riscossione delle entrate si adotteranno tutti gli strumenti di pagamento consentiti dalla norma ed autorizzati dal Comune per la migliore operatività dei servizi.

Art. 4 Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1.** Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari l'aggiudicatario dovrà utilizzare uno o più conti correnti dedicati alle commesse pubbliche, anche non in via esclusiva, nonché, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A.
- 2.** Tutti i movimenti finanziari relativi alla presente gara ed al relativo contratto devono essere registrati sul conto corrente prescelto e, salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 136 del 13.8.2010 e s.m.i., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero, con ogni altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- 3.** Nel contratto che sarà sottoscritto con l'aggiudicatario sarà inserita la clausola con la quale lo stesso assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e successive modifiche. Il contratto conterrà anche la clausola risolutiva espressa, da attivarsi in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- 4.** Il Comune di Locorotondo verificherà che nei contratti sottoscritti con gli eventuali altri soggetti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio in oggetto sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Art. 5 Cauzione definitiva

- 1.** A garanzia degli obblighi assunti, nonché dell'adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento dei servizi in oggetto, l'aggiudicatario è tenuto, prima della stipulazione del contratto, a costituire una cauzione definitiva, secondo le modalità previste dagli artt. 106 e 117 del D.lgs. 36/2023, pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione.
- 2.** Lo svincolo della cauzione avverrà secondo le disposizioni dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023. La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.



3. Tale garanzia dovrà essere resa, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari, escutibile a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia fidejussoria ha durata pari a quella dell'affidamento; essa è presentata in originale all'Amministrazione prima della formale sottoscrizione del contratto d'appalto. La cauzione definitiva è svincolata al termine dell'affidamento ed è prestata a garanzia:
 - ✓ del corretto versamento delle somme dovute dalla società aggiudicataria all'Amministrazione;
 - ✓ dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto di affidamento e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.
4. L'appaltatore, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuto al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'Amministrazione; in caso di mancato reintegro l'Amministrazione, previa messa in mora dell'affidatario, avrà la facoltà di recedere dal contratto per colpa dell'affidatario stesso.
5. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione. L'Amministrazione procederà ad attivare il procedimento di escussione previa contestazione scritta dell'addebito, notificata a mezzo PEC, e conseguente costituzione in mora dell'affidatario, il tutto nel puntuale rispetto della L. 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 6 Riduzione della cauzione definitiva

L'importo della cauzione definitiva, di cui al precedente articolo, è ridotto secondo i criteri dell'art. 106, comma 8 del D.lgs. n.36/2023.

Art. 7 Assicurazione a carico dell'aggiudicatario

L'affidatario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a produrre una copertura assicurativa che tenga indenne l'Amministrazione dalla RCT/RCO, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto. Tale copertura assicurativa dovrà prevedere un massimale non inferiore € 1.000.000,00 (*unmilione/00*).

Art. 8 Obblighi e domicilio della ditta appaltatrice

1. Lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'incarico è affidato in via esclusiva alla ditta aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dalla ditta aggiudicataria a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, assumendo interamente a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali e antinfortunistici verso terzi. Tutte le prestazioni oggetto del presente capitolato sono da considerarsi ad ogni effetto servizio pubblico e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.
2. L'aggiudicatario è obbligato ad osservare le norme del presente capitolato, in accordo con le disposizioni di legge vigenti che regolano il servizio di gestione ordinaria, di accertamento e supporto dei tributi locali e delle entrate di cui al presente capitolato, nonché le disposizioni contenute nei relativi regolamenti approvati dal Comune, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione.
3. L'aggiudicatario è tenuto ad osservare ed applicare le norme generali e comunali vigenti nelle materie oggetto del servizio, nonché le tariffe approvate dal Comune.
4. L'aggiudicatario è tenuto a osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n.81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.



5. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti. Il Comune ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.
6. Per tutta la durata dell'affidamento, l'aggiudicatario deve eleggere domicilio, a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge, nel Comune di Locorotondo presso il quale l'Amministrazione può in ogni tempo indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione. È in ogni caso facoltà del Comune inoltrare comunicazioni alla sede legale dell'aggiudicatario. L'ufficio deve essere operativo entro e non oltre 30 giorni dalla stipula del contratto. La mancata apertura dell'ufficio è ipso iure causa di risoluzione del contratto.
7. L'aggiudicatario si obbliga a proseguire in continuità tutte le attività iniziate e non concluse alla data di affidamento dei servizi, anche con riferimento ad eventuali precedenti affidatari/affidatario, se richiesto dal Comune.
8. L'affidatario, su sua richiesta ed autorizzazione del Comune, potrà svolgere alcune attività anche presso le proprie sedi, in via temporanea e secondo standard di sicurezza da concordarsi col Responsabile del Settore Tributi.

Art. 9 Obblighi del Comune di Locorotondo

1. Il Comune metterà a disposizione dell'aggiudicatario copia informatica dei dati e degli eventuali documenti cartacei richiesti, costituiti dalle dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti, dai versamenti relativi alle entrate oggetto del servizio e dalle risultanze catastali, in possesso dell'Ente, ovvero disponibili presso lo stesso.
2. L'Ufficio Tributi individuerà al proprio interno le figure professionali che avranno il compito di curare i rapporti con il soggetto aggiudicatario, così da coordinare funzionalmente il loro personale e fornire le necessarie indicazioni per assicurare l'omogeneità di indirizzo.
3. Il Comune, di concerto con l'aggiudicatario, curerà la tempestiva ed adeguata informazione alla cittadinanza sullo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 10 Personale

1. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità del medesimo. Il personale addetto al servizio dovrà essere munito del prescritto documento di riconoscimento. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. L'aggiudicatario dovrà comunicare, prima dell'avvio del servizio i nominativi del personale incaricato con le relative mansioni, in corso di appalto dovranno essere comunicati gli eventuali cambiamenti.
3. Il personale addetto al servizio è tenuto ad essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente.
4. L'aggiudicatario deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.
5. È obbligo dell'aggiudicatario adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente capitolato, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati. Ogni più ampia



responsabilità in caso di infortuni ricadrà, pertanto, sull'aggiudicatario restandone sollevato il Comune di Locorotondo ed i propri funzionari.

6. L'aggiudicatario è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti sia nei confronti del Comune sia nei confronti di terzi.
7. L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario ed i suoi dipendenti, per cui nessun diritto può essere fatto valere nei confronti del Comune di Locorotondo.
8. L'aggiudicatario, nella gestione del servizio adotta tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, *(con particolare riferimento agli addetti alle affissioni pubbliche ed agli addetti alla manutenzione degli impianti)* nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs 81/2008 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
9. Tutte le spese del personale sono a completo carico dell'aggiudicatario.
10. L'aggiudicatario adotta tutti gli accorgimenti organizzativi necessari per la tutela della privacy dei contribuenti.
11. Il personale utilizzato dall'aggiudicatario dovrà essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico, desumibile da comprovata documentazione attestante l'esperienza specifica nel settore sia tributario che informatico, oltre che quantitativamente compatibile con le attività oggetto della presente gara. I costi della formazione sono a carico dell'affidatario.
12. Per la realizzazione del servizio e l'espletamento delle attività previste nel presente Capitolato d'onori, il personale in servizio dovrà essere almeno pari al numero di unità (intendendo anche la qualifica professionale) attualmente in forza.
L'aggiudicatario si impegna ad assorbire il personale già in forza alla precedente società ed assegnato al Comune di Locorotondo, così come di seguito indicato nel dettaglio, mantenendo i profili professionali, i livelli d'inquadramento posseduti e l'anzianità acquisita alla data di pubblicazione della gara e garantendo il rapporto di lavoro a tempo pieno e/o parziale per tutta la durata contrattuale.
Alla data di approvazione del presente capitolato, le unità adibite a prestare servizio presso la sede di Locorotondo con contratto a tempo indeterminato sono n. 3, alle stesse è applicato il C.C.N.L. Commercio e Servizi, e specificatamente:
 - ✓ n. 1 unità part time – impiegato amministrativo – per un numero di ore non inferiore a 30 settimanali – 4° livello;
 - ✓ n. 1 unità part time – impiegato amministrativo – per un numero di ore non inferiore a 25 settimanali – 5° livello;
 - ✓ n. 1 unità part time – attacchino - per un numero di ore non inferiore a 25 settimanali – 5° livello, quest'ultimo in grado, comunque, di garantire l'attacchinaggio anche in via d'urgenza.In ogni caso l'affidatario deve garantire il servizio di sopralluogo nei giorni prefestivi e festivi per l'attività di censimento e di controllo, relativamente ai tributi di cui al Capitolo II.
13. L'aggiudicatario dovrà garantire, per la corretta esecuzione dei servizi, la presenza nel proprio organigramma di un referente aziendale, in possesso di comprovata esperienza nella gestione di commesse analoghe, che curerà i rapporti con il Comune di Locorotondo e si occuperà del coordinamento delle attività operative sia con il personale dipendente dell'Ente che con il Responsabile dell'Ufficio Tributi.
14. Il personale addetto al servizio di controllo, accertamento e riscossione, delegato a rappresentare l'affidatario, dovrà essere munito del prescritto tesserino di riconoscimento e mantenere un comportamento corretto e decoroso, tale da assicurare un'ottima immagine per l'Ente. La ditta si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi,



sostituire i collaboratori che non osservassero i necessari obblighi di riservatezza ed in generale una condotta responsabile durante la durata dell'appalto.

15. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'affidatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Amministrazione.
16. È fatto obbligo all'affidatario di organizzarsi in modo tale che il personale ed i mezzi utilizzati siano idonei, per quantità e qualità, a garantire l'erogazione dei servizi posti in gara in maniera efficiente, trasparente, corretta e tempestiva con riferimento anche all'adeguata formazione del personale che dovrà essere costantemente aggiornato sulle novità normative inerenti le attività affidate.

Art. 11 Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto disciplinato dal presente capitolato saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 12 Prestazioni aggiuntive

L'Amministrazione potrà richiedere all'aggiudicatario di svolgere servizi aggiuntivi e/o complementari o analoghi, nonché quant'altro riterrà opportuno per il conseguimento del pubblico interesse in materia di entrate comunali, concordandone i nuovi e conseguenti aspetti contrattuali.

Art. 13 Subappalto e divieto di cessione del contratto

Il subappalto è ammesso nei termini di legge e comunque è vietato il subappalto totale delle attività. Non è consentito affidare subappalti a soggetti che in qualunque forma abbiano partecipato alla presente gara. È fatto espressamente divieto all'aggiudicatario di cedere a terzi, in tutto o in parte, il contratto e/o diritti dallo stesso derivanti.

Art. 14 Garanzia e riservatezza dei dati -Privacy

1. L'affidatario dovrà applicare, puntualmente e rigorosamente, la normativa contenuta nel Regolamento UE 679/2016 rettificato con decreto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. 127 del 23 maggio 2018, durante lo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.
2. L'affidatario del servizio assume l'incarico di responsabile del trattamento dei dati della sopra citata normativa. A tale proposito è obbligo comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati individuato dall'appaltatore.
3. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della ditta aggiudicataria non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato.
4. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'affidatario, l'obbligo per lo stesso di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.
5. La Ditta aggiudicataria solleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta.

Art. 15 Controlli e verifiche



1. I servizi di cui al presente Capitolato verranno eseguiti sotto la vigilanza del Comune di Locorotondo, che accerterà l'operato dell'aggiudicatario e il rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dei servizi, nonché le disposizioni del presente Capitolato. L'aggiudicatario consentirà ai responsabili degli uffici comunali di effettuare ogni ispezione, controllo e verifica, rendendosi sin d'ora disponibile a fornire, con prontezza, dati e informazioni ritenute utili ai fini della verifica in corso e, infine, tutta la collaborazione necessaria allo svolgimento dell'attività di controllo per conseguire i migliori risultati possibili. Gli atti dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello statuto dei contribuenti.
2. Le eventuali contestazioni saranno notificate all'aggiudicatario, che dovrà rispondere entro 20 (venti) giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito; qualora il Comune di Locorotondo riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.
3. L'aggiudicatario dovrà garantire la regolare tenuta contabile dei registri, bollettari e stampati previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 Sanzioni e risoluzione del contratto

1. In caso di mancata osservanza delle prescrizioni previste nel presente Capitolato e delle attività previste nell'offerta tecnica - economica, si applicherà nei confronti dell'aggiudicatario una penale da un minimo di € 250,00 ad un massimo di € 5.000,00, oltre le spese per l'esecuzione d'ufficio dei servizi non eseguiti o male effettuati, previa contestazione dell'addebito e previa valutazione delle controdeduzioni dell'aggiudicatario, secondo la gravità dell'inadempienza accertata, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Tributi.
2. Il Comune di Locorotondo si riserva comunque di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'aggiudicatario.
È comunque fatto salvo il risarcimento, ai sensi dell'art. 1218 del Codice civile, del maggior danno patito a richiesta del Comune di Locorotondo.
3. La contestazione dell'addebito verrà fatta con le modalità di cui al precedente art.15.
4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'aggiudicatario non proceda al pagamento, il Comune di Locorotondo potrà rivalersi in sede di liquidazione periodica dei compensi e degli aggi pattuiti.
5. In caso di reiterate violazioni delle norme contrattuali, è prevista la risoluzione del contratto, a seguito di diffida da comunicare con posta elettronica certificata.
6. Tutte le clausole del presente Capitolato, nonché gli impegni assunti dall'aggiudicatario nell'offerta tecnico-economica, sono comunque essenziali; pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta.
7. L'Amministrazione può risolvere il contratto senza formalità alcuna nei seguenti casi:
 - ✓ se l'aggiudicatario cede o subappalta oltre il consentito le attività di cui al presente Capitolato, contravvenendo alle prescrizioni contenute negli articoli precedenti;
 - ✓ se l'aggiudicatario si renda gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti a suo carico dalla legge e/o dal presente Capitolato;
 - ✓ cessazione, in tutto o in parte, dell'attività;
 - ✓ apertura di una procedura concorsuale e/o procedimento penale a carico dell'aggiudicatario;



- ✓ se l'aggiudicatario, nel dare seguito agli obblighi di cui al presente atto, dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento dei risultati prefissi;
 - ✓ se si verifichi l'inadempienza agli obblighi assicurativi del personale dipendente.
8. La pronuncia di decadenza comporterà ipso iure la risoluzione dell'intero rapporto contrattuale costituito.
 9. Nel caso di decadenza della gestione il Comune di Locorotondo diffida l'aggiudicatario decaduto a non effettuare alcuna ulteriore attività inerente il servizio e procedere all'immediata acquisizione della documentazione riguardante tale gestione, redigendo apposito verbale in contraddittorio con l'aggiudicatario stesso.
 10. In caso di decadenza, il Comune si riserva la possibilità di affidare la gestione del servizio al successivo migliore offerente, come risultato dall'esperimento della procedura di gara, con facoltà di richiedere un miglioramento delle condizioni, qualora ritenuto opportuno. Nel caso in cui venga esperita senza risultati la suddetta procedura, il Comune di Locorotondo dovrà indire nuova gara pubblica per l'assegnazione del servizio.

Art. 17 Foro competente

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del presente contratto, anche in epoca successiva alla sua durata, derivante dall'interpretazione e/o applicazione dello stesso o altrimenti connessa o consequenziale, sarà devoluta all'A.G. di Bari.

Art. 18 Norme finali

1. Qualora fosse eliminato il presupposto dell'affidamento, il contratto si intenderà risolto "ipso jure" senza alcuna formalità e senza alcuna pretesa da parte dell'aggiudicatario, salvo i diritti maturati.
2. Con la partecipazione alla procedura l'operatore economico concorrente riconosce pienamente ed accetta tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni previste dal presente dal capitolato d'oneri e dal bando di gara.
3. Il Comune di Locorotondo si riserva di procedere allo svolgimento della gara anche in presenza di una sola offerta valida, fermo restando che, come stabilito nell'art. 108, comma 10, del D.lgs. n. 36/2023, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, senza che i concorrenti possano vantare diritti o aspettative di sorta.
4. Il Comune di Locorotondo non è tenuto a corrispondere compenso alcuno ai concorrenti, per qualsiasi titolo o ragione, per le offerte presentate. In caso di sospensione e/o revoca e/o annullamento della presente procedura di gara, oppure di mancata aggiudicazione o stipula del contratto per decisione motivata dell'Amministrazione, gli offerenti o l'interessato all'aggiudicazione o alla stipula del relativo contratto non potranno vantare nei confronti dell'amministrazione stessa alcun diritto e/o pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo, ivi compresa qualsivoglia rimborso delle spese sostenute in ragione della partecipazione alla presente procedura.
5. Per quanto non previsto dal presente Capitolato sono espressamente richiamate tutte le norme e i regolamenti vigenti in materia.



SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA E ALL'ACCERTAMENTO DEL CANONE PATRIMONIALE DI AFFIDAMENTO PER OCCUPAZIONE AREE E SPAZI DEMANIO O PATRIMONIO INDISPONIBILE, CANONE PATRIMONIALE DI AFFIDAMENTO, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA, DELLA TARI GIORNALIERA (TARI G), DELLE LAMPADE VOTIVE.

Ai fini dell'espletamento del servizio è richiesta l'attività di supporto all'Ufficio Tributi relativamente alla gestione diretta ordinaria e accertativa del Canone patrimoniale di affidamento per occupazione aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile, Canone patrimoniale di affidamento, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, della Tari giornaliera (TARI G), delle lampade votive, per i quali:

1. L'aggiudicatario ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e i mezzi necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso, nel rispetto delle norme vigenti in materia e del modello progettuale presentato in fase di gara.
2. L'aggiudicatario organizzerà i servizi di supporto secondo le disposizioni di legge in materia.
3. L'ufficio comunale preposto cura i rapporti con l'aggiudicatario, svolge funzione di indirizzo, vigilando sulla corretta gestione del servizio, in applicazione delle norme vigenti, del presente capitolato e delle disposizioni impartite dal Comune.

Le attività di supporto che la ditta aggiudicataria dovrà espletare possono essere così sintetizzate seppur non esaustive:

A. Per il Canone patrimoniale di affidamento, autorizzazione o esposizione pubblicitaria:

- ✓ attivazione del servizio di front-office e remote back-office con informazione ai contribuenti sulle procedure per l'effettuazione dei versamenti, autorizzazioni, concessioni, modalità di presentazione e rilascio delle stesse e uffici comunali cui rivolgersi;
- ✓ ricezione delle denunce dei versamenti e di ogni altra documentazione;
- ✓ riscossione, registrazione dei versamenti, e conseguente rendicontazione;
- ✓ compilazione del registro giornaliero della riscossione;
- ✓ verifica con sopralluoghi della rispondenza di quanto dichiarato dai contribuenti e segnalazione agli uffici Comunali di eventuali difformità rilevate. Per ogni situazione anomala e non conforme riscontrata, quali esposizioni pubblicitarie abusive o infedeli o difformi da quanto autorizzato, dovrà essere emesso a carico del trasgressore apposito avviso di accertamento esecutivo;
- ✓ censimento dell'intero territorio comunale;
- ✓ registrazione di tutte le denunce, variazioni o cancellazioni presentate dai contribuenti;
- ✓ archiviazione ordinata e cronologica di tutte le pratiche;
- ✓ predisposizione, almeno 40 giorni prima della scadenza del termine di pagamento, a tutti i contribuenti, di un invito o preavviso di scadenza per il pagamento dei canoni in cui siano indicati gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, della tariffa e dell'importo dovuto nonché le sanzioni applicabili in caso di omesso, insufficiente o ritardato pagamento. L'invito deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce (superficie occupata, tariffe applicate, ecc.), deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente, deve contenere in allegato lo strumento di pagamento per il versamento sui conti del Comune di Locorotondo;
- ✓ verifica nella banca dati delle posizioni irregolari per categoria, dimensione, tipologia, ecc.;
- ✓ acquisizione presso altre banche dati delle notizie per l'esatta individuazione del soggetto passivo;
- ✓ predisposizione delle pratiche di sollecito;
- ✓ istruttoria delle pratiche di richiesta di rimborso;



- ✓ servizio di accoglienza e gestione di eventuali contestazioni e gestione delle pratiche di autotutela;
- ✓ monitoraggio dei flussi delle entrate e caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti nella procedura informatica;
- ✓ aggiornamento quotidiano della banca dati dei cespiti imponibili suddivisi per tipologia, categoria, zona, via, ecc.;
- ✓ interpolazione delle banche dati, unitamente ai versamenti ed alle denunce acquisite, individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni;
- ✓ notificazione degli avvisi di accertamento esecutivi con spese a carico del contribuente, anticipate dall'affidatario;
- ✓ rendicontazione delle somme riscosse direttamente dal Comune sui propri conti correnti postali o sui canali di pagamento messi a disposizione;
- ✓ acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dal Comune;
- ✓ predisposizione delle liste di carico per la riscossione coattiva;
- ✓ in caso di ricorsi, supporto alla predisposizione delle bozze di memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

B. Per il CUP (ex DPA)

- ✓ attivazione del servizio di front-office e remote back - office con informazione ai contribuenti sulle procedure per l'effettuazione dei versamenti, autorizzazioni, concessioni, modalità di presentazione e rilascio delle stesse e uffici comunali cui rivolgersi;
- ✓ acquisizione dei dati inerenti i contribuenti e della superficie imponibile, della tipologia di pubblicità e della durata;
- ✓ gestione materiale del servizio di attacchinaggio e affissione comprese le prestazioni per necrologi e manifesti istituzionali negli appositi spazi e con le modalità stabilite dal Comune;
- ✓ verifica che nessun manifesto sia affisso se non munito del bollo a calendario, leggibile, indicante l'ultimo giorno nel quale il manifesto deve restare esposto al pubblico;
- ✓ rimozione dei manifesti scaduti o copertura entro 5 giorni dalla scadenza con manifesti nuovi o con fogli di carta che non consentano la lettura del messaggio contenuto nel manifesto ricoperto;
- ✓ affissione dei manifesti, senza esazione ovvero con riduzione del diritto, nei casi previsti dalla vigente normativa di legge e di regolamento in materia;
- ✓ predisposizione e gestione a spese dell'affidatario di tutti gli stampati, registri, materiale di consumo per attacchinaggio e quanto altro necessario all'espletamento del servizio;
- ✓ spedizione e consegna ai contribuenti dell'avviso di pagamento con allegato strumento di pagamento precompilato intestato al Comune di Locorotondo per l'accertamento e la riscossione dell'imposta di pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni. Per il pagamento dell'imposta di pubblicità annuale, gli avvisi di pagamento precompilati dovranno essere spediti o consegnati almeno 40 giorni prima del termine stabilito dalla legge o dal regolamento per il pagamento;
- ✓ controllo delle dichiarazioni presentate e versamenti eseguiti, della corretta applicazione dell'imposta e del diritto sulle affissioni, delle esenzioni e riduzioni,
- ✓ predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, e di rimborso;
- ✓ predisposizione degli elenchi dei contribuenti per i quali, nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si dovrà procedere alla riscossione coattiva, nei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ acquisizione in banca dati dei versamenti effettuati dai contribuenti, compresi i versamenti eseguiti dietro notifica di avvisi di accertamento effettuati su c/c postale;
- ✓ notificazione degli avvisi di accertamento, annullamenti, rettifiche, rimborsi ecc., con le modalità previste dalla legge. Le spese di notifica sono a carico del contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente;



- ✓ in caso di ricorsi, supporto nella predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

X. Per il Canone patrimoniale di affidamento per occupazione aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile e Tari giornaliera (Tari G) e lampade votive:

- ✓ attivazione del servizio di front-office e remote back-office con informazione ai contribuenti sulle procedure per l'effettuazione dei versamenti, autorizzazioni, concessioni, modalità di presentazione e rilascio delle stesse e uffici comunali cui rivolgersi;
- ✓ ricezione concessioni ed autorizzazioni dagli uffici comunali competenti per le opportune verifiche e controlli e collaborazione con la Polizia Locale per le verifiche delle occupazioni;
- ✓ attività di supporto riguardo alla riscossione e rendicontazione del Canone patrimoniale di affidamento per occupazione aree e spazi demanio o patrimonio indisponibile e della TARI giornaliera e dovuta dagli occupanti del mercato settimanale e delle occupazioni ricorrenti in genere, consistente nelle rilevazioni delle presenze e consegna dei bollettini precompilati o quant'altro necessario per il pagamento relativa tassa;
- ✓ acquisizione delle concessioni temporanee e permanenti e/o delle autorizzazioni rilasciate dal Comune, censimento delle occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico, rilevazione delle superfici imponibili, degli accessi e dei passi carrabili, controllo delle dichiarazioni e dei pagamenti, verifica dei soggetti di imposta, e formazione della relativa banca dati;
- ✓ spedizione o consegna ai contribuenti degli avvisi di pagamento con allegato strumento di pagamento precompilato intestato al Comune di Locorotondo per la riscossione del canone di occupazione permanente e per le occupazioni temporanee. Per il pagamento del canone relativo alle occupazioni permanenti gli avvisi di pagamento precompilati dovranno essere spediti o consegnati almeno 40 giorni prima del termine stabilito dalla legge o dai regolamenti per il pagamento;
- ✓ tenuta di un registro dei contribuenti soggetti al pagamento delle occupazioni permanenti, di un registro delle riscossioni giornaliere e di uno schedario delle denunce di occupazione e delle concessioni;
- ✓ controllo sulla corretta applicazione del canone, della superficie imponibile, della destinazione d'uso, della categoria di appartenenza, dell'inizio e termine dell'occupazione, delle occupazioni sottosuolo e soprassuolo, verifica dei passi carrabili e dell'eventuale presenza di dischetti di divieti di sosta non autorizzati mediante controllo periodico generalizzato del territorio;
- ✓ bonifica e/o integrazione dei dati di cui verrà in possesso, con correzione delle anomalie riscontrate nel corso dell'attività di verifica. A tal scopo potranno essere utilizzati questionari, convocazioni dell'utente, riscontri tra banche dati, verifiche sul territorio e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato;
- ✓ predisposizione degli avvisi di accertamento in rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché accertamento d'ufficio delle omesse denunce o omesso versamento entro i termini decadenziali previsti dalla legge;
- ✓ predisposizione dei provvedimenti di rimborso;
- ✓ elenchi dei contribuenti per i quali, nel caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si dovrà procedere alla riscossione coattiva, nei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ acquisizione in banca dati, mediante lettura ottica, dei versamenti effettuati dai contribuenti, compresi i versamenti eseguiti dietro notifica di avvisi di accertamento esecutivi effettuati su c/c postale;
- ✓ notificazione degli avvisi di accertamento esecutivi, degli annullamenti, delle rettifiche, tramite le modalità previste dalla legge. Le spese di notifica sono a carico del contribuente nei limiti previsti dalla normativa vigente;



- ✓ in caso di ricorsi, supporto nella predisposizione delle memorie difensive per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado.

Δ. Per le lampade votive:

- ✓ acquisizione e registrazione delle denunce (attivazioni, cancellazioni, variazioni) e dei versamenti;
- ✓ attività di supporto riguardo alla riscossione e rendicontazione dei versamenti eseguiti e relativa registrazione;
- ✓ elaborazione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento e annesso bollettino di c/c postale precompilato da inviare ai contribuenti almeno 40 giorni prima del termine previsto per il pagamento;
- ✓ emissione di solleciti di pagamento per mancata riscossione ed elaborazione delle liste di carico per la riscossione coattiva.

Capitolo III[^]

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ACCERTAMENTO DELLA DELL'IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (IMU) E DELLA TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI (TARI).

1. Il servizio di recupero evasione dei tributi locali richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività di aggiornamento, manutenzione e bonifica delle banche dati tributarie utilizzate dal Comune di Locorotondo e di controllo catastale degli immobili siti nel territorio, al fine di identificare ed accertare correttamente le fattispecie di evasione ed elusione, nonché altre irregolarità rispetto agli adempimenti che le norme e i regolamenti vigenti in materia pongono a carico dei contribuenti.
 2. Nell'ambito della programmazione delle attività di accertamento dovranno essere esaminate prioritariamente le annualità più prossime alla prescrizione.
 3. Nello svolgimento di tali attività dovranno essere acquisite ed elaborate tutte le informazioni e i dati necessari per una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, tenendo conto di tutti i processi già avviati alla data di affidamento del servizio.
 4. L'aggiudicatario dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione ed eseguire tutte le elaborazioni che il Comune richiederà, anche di tipo contabile e statistico.
 5. Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.
 6. L'attività nel complesso dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.
 7. Per le notifiche ai cittadini l'aggiudicatario procederà tramite i canali postali, PEC, messo notificatore e altre modalità previste dalla legge da concordare con il Responsabile dell'Ufficio Tributi.
 8. La determinazione dell'IMU, della TARI dovrà essere effettuata applicando le aliquote e le tariffe deliberate dal Comune di Locorotondo e la gestione dovrà essere improntata al rispetto delle norme di legge e dei regolamenti in materia richiamati.
 9. Nello svolgimento del servizio l'aggiudicatario dovrà effettuare le attività di seguito riportate, indicate in maniera esemplificativa e non esaustiva:
- A. Recupero evasione dei tributi locali:**



- ✓ verifica della congruenza tra i versamenti ricevuti per singola annualità esaminata e quanto risulta dovuto;
- ✓ analisi delle posizioni tributarie per le quali risultano incongruenze nei tributi pagati e/o nei dati dichiarati;
- ✓ incrocio tra banche dati comunali e/o altre fonti disponibili al fine di individuare ulteriori posizioni per le quali non risultano versati i tributi dovuti e/o effettuati altri adempimenti (dichiarazioni, iscrizioni, cessazioni ecc.) richiesti dalle normative vigenti in materia di tributi locali e dai relativi regolamenti attuativi;
- ✓ attività di back office volta alla bonifica/aggiornamento delle banche dati relativamente alle posizioni individuate ed analizzate;
- ✓ supporto all'attività di controllo svolta dal Comune per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati;
- ✓ acquisizione delle informazioni e dei dati necessari alla notifica degli atti di accertamento relativi alle posizioni da porre in riscossione;
- ✓ l'invio di questionari, concordati con il Comune, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta.

B. Controllo catastale ai fini IMU:

- ✓ riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione di possibili casi di evasione e verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;
- ✓ supporto ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto;
- ✓ supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica.

C. Controllo catastale ai fini TARI:

- ✓ bonifica delle banche dati con l'obiettivo di reperire gli identificativi catastali a fronte di quegli oggetti che ne siano privi;
- ✓ aggiornamento delle banche dati per l'acquisizione della superficie catastale;
- ✓ riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione di possibili casi di evasione e verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale.

D. Servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento dei tributi locali:

- ✓ elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dal Comune;
- ✓ predisporre gli avvisi di accertamento unitamente ai modelli di pagamento precompilati (F24, bollettini di c/c postale, altro), con il layout predisposto dall'aggiudicatario e concordato con il Comune contenente qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente;
- ✓ notificare gli atti di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge, anche tramite PEC;



- ✓ acquisire le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- ✓ acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla importazione nel gestionale e alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
- ✓ predisporre l'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte, da sottoporre al Comune per consentire una valutazione dell'attività svolta;
- ✓ gestire le eventuali rettifiche e/o annullamenti, rinotificare l'atto rettificato o comunicare tempestivamente l'eventuale annullamento e inserire nel sistema informatico eventuali sgravi;
- ✓ svolgere la fase istruttoria relativa alle istanze di autotutela al fine di consentire al Comune di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
- ✓ elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o previste per legge;
- ✓ creare conseguentemente, nei tempi richiesti dal Comune e comunque entro i termini di legge, le liste di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva;
- ✓ predisposizione di una relazione dettagliata, entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta da parte del Comune, qualora, a seguito dell'attività di accertamento, il contribuente presenti ricorso/reclamo, ai sensi dell'art. 17 bis Dlgs. 546/1992 come modificato da D.lgs. 156/2015, in cui siano riscontrati gli elementi di fatto posti dal ricorrente a base delle sue contestazioni;
- ✓ verificare tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emettere eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisporre gli atti necessari nel corso delle procedure (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, ecc.) da sottoporre al Comune per il controllo.