



## **PROCEDURA APERTA**

PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI CUI AGLI ARTT. 3  
LETTERA iii) E 54 DEL D.LGS. n. 50/2016 e s.m.i. PER L’AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE NONCHE’ ALLA RISCOSSIONE  
DELLE  
ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE

## **CAPITOLATO SPECIALE D’ONERI**

CIG: 83996087CB

## Art. 1 Premessa

La deliberazione di Giunta regionale n. 67, del 15.02.2020, ha deliberato l'opportunità di creare una rete della riscossione tributaria ed extra-tributaria a cui aderiscano differenti soggetti pubblici chiamati a gestire la riscossione volontaria e coattiva dei tributi, secondo criteri di semplificazione procedurale e di razionalizzazione della spesa.

Lo scopo della presente procedura e del relativo affidamento è quello di fornire alla Regione Molise (Ente capofila) e, su base volontaria, agli Enti locali e/o ad altri Organismi pubblici che operano nel Molise (Enti aderenti) un servizio per la gestione delle entrate, per il controllo e riordino della riscossione sul territorio molisano, per il recupero dell'evasione e il freno all'elusione e soprattutto per la equa distribuzione dei carichi fiscali sui contribuenti.

Uno dei risultati attesi con questo procedimento di gara è quello di dotare gli organismi di cui innanzi di soluzioni efficaci ed efficienti, al fine di garantire la disponibilità di procedure e strumenti innovativi e coordinati di gestione e verifica anche agli Enti di ridotte dimensioni e il cui volume di entrate gestite non permetterebbe loro di impegnare le risorse finanziarie e organizzative necessarie per l'acquisizione e la gestione ottimale di tali tipologie di servizi.

Il presente capitolato fornisce agli operatori economici concorrenti il riferimento per predisporre l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica richieste dal bando di gara. L'insieme delle indicazioni fornite costituiscono le informazioni minime di cui tenere conto ed è da intendersi come base per la realizzazione del progetto.

L'esecuzione del *servizio di supporto alla gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie* è regolata da apposita Convenzione che assorbirà le clausole del presente capitolato, dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 del D.lgs. n. 118 del 2011 e s.m.i., e del D.lgs n. 174 del 2016 e successivi provvedimenti attuativi, nonché da ogni altra prescrizione normativa e regolamentare valevole nella materia di riferimento.

La procedura in questione è altresì connotata dall'obiettivo di ordine sociale di ricollocare il personale fuoriuscito dall'ex concessionario Esattorie S.p.A. ed in parte assorbito dall'attuale soggetto concessionario cui Regioni ed altri Enti hanno già affidato le proprie entrate, in quanto trattasi di lavoratori già in possesso di specifica esperienza che con la procedura di gara in questione si cercherà di allocare presso l'Affidataria.

L'art. 3, comma 1, lettera iii), del d.lgs. n. 50/2016 definisce l'accordo quadro come *"l'accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste"*.

## Art. 2 Oggetto dell'affidamento

Il presente capitolato ha per oggetto i servizi di riscossione di entrate tributarie ed extra tributarie, di seguito indicati, a cui la Regione, gli Enti locali ed altri Organismi pubblici che operano nel Molise accedono, secondo quanto di interesse, sottoscrivendo apposita convenzione, in base allo schema allegato agli atti di gara.

Alla richiamata convenzione possono aderire anche ulteriori Enti/Organismi che a seguito dell'individuazione dell'aggiudicatario sono interessati ad usufruire dei medesimi servizi oggetto della procedura.

In tal caso l'adesione alla convenzione deve essere formalizzata entro il termine indicato all'art. 5 del presente Capitolato.

I servizi oggetto dell'affidamento sono riconducibili alle tipologie di seguito riportate:

### Servizi tipologia A:

- ✓ Servizio di accertamento delle entrate extra-tributarie della Regione e/o degli Organismi pubblici diversi dagli Enti locali (di cui agli artt. 11 e 14, remunerato con l'onere di riscossione messo a gara, a carico della Regione e degli altri enti che aderiranno all'accordo quadro);

- ✓ Servizio di accertamento della tassa automobilistica regionale (di cui all'art. 16, remunerato con l'onere di riscossione messo a gara, a carico della Regione);

#### **Servizi tipologia B:**

- ✓ Servizio di accertamento esecutivo e di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie degli enti locali (di cui agli artt. 13 e 15, remunerato con l'onere di riscossione messo a gara, per metà a carico degli enti che aderiranno all'accordo quadro);
- ✓ Servizio di riscossione coattiva della tassa automobilistica regionale (di cui all'art. 16, remunerato con l'onere di riscossione messo a gara, per metà a carico della Regione);
- ✓ Servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie della Regione e/o degli Organismi pubblici diversi dagli Enti locali (di cui all'art. 15, remunerato con l'onere di riscossione messo a gara, per metà a carico della Regione e degli altri enti che aderiranno all'accordo quadro);

#### **Servizi tipologia C:**

- ✓ Servizi di supporto alle attività di riscossione ordinaria tramite avvisi di pagamento, di cui ai seguenti articoli 8, 9 e 10, remunerato con una percentuale fissa dello 0,82% (più IVA) non soggetta ad offerta, a carico degli enti che aderiranno all'accordo quadro come meglio specificato all'art. 3;

#### **Servizi tipologia D:**

- ✓ Servizi di costituzione dell'anagrafe immobiliare, come meglio specificato all'articolo 12, remunerato con un corrispettivo fisso pari ad euro 5,00 (più IVA) per ogni numero civico riordinato, non soggetto ad offerta, a carico degli enti che aderiranno all'accordo quadro.

I servizi di cui alle tipologie C e D sono remunerati con una percentuale ed un corrispettivo fissi, non soggetti ad offerta, in quanto solitamente sono gestiti in modo autonomo dalla quasi totalità degli Enti.

Gli Enti interessati potranno esprimere la scelta di adesione alla fruizione di uno o più servizi, anche per singole entrate.

Gli Enti interessati si riservano la facoltà di dettagliare le tipologie di entrate extra-tributarie, per le quali vengono commissionati i servizi, a mezzo di apposito ordinativo.

L'esecuzione delle prestazioni contrattuali sarà svolta principalmente sull'intero territorio molisano, ma è prevedibile anche l'estensione in ambito nazionale ed internazionale con riferimento ai debitori che hanno realizzato il presupposto impositivo in Molise.

Tutte le attività di riscossione delle entrate, in qualunque forma, saranno effettuate sui conti correnti intestati ai singoli Enti/Organismi titolari delle entrate.

Nei predetti servizi di accertamento e riscossione coattiva sono da intendersi inclusi, seppur in modo esemplificativo e non esaustivo, anche le attività di front-office (es. ricevimento ed assistenza utenti allo sportello, assistenza telefonica, assistenza telematica, etc.), di back-office (es. istruttoria istanze di rimborso, annullamento, rettifica, rateizzazione, agevolazione, esenzione, etc.), di assistenza Ente/Organismo al contenzioso, di elaborazione dati - di stampa - di spedizione degli atti di riscossione - di gestione dei ritorni postali ed informatici, che saranno messe a disposizione dall'Affidataria a favore dell'ente che aderisce o aderirà alla presente procedura.

Tali servizi sono meglio dettagliati negli articoli successivi.

L'Affidataria dovrà eseguire i servizi con le modalità indicate nel presente capitolato, nei restanti documenti ed atti di gara e, per quanto non espressamente disciplinato, secondo le vigenti norme di legge che disciplinano la materia.

### **Art. 3 Valore contrattuale e corrispettivi a base d'asta**

L'ammontare complessivo stimato dell'evasione tributaria ed extratributarie territoriale da recuperare tramite l'appalto del servizio di riscossione è valutato in euro 237.200.000,00 per l'intera durata del contratto (euro 59.300.000,00 x ogni annualità evasa), sul quale sarà applicata la percentuale dell'onere di riscossione dell'offerta economica, oltre IVA, se dovuta, che costituirà il corrispettivo dell'aggiudicatario.

L'importo è calcolato presuntivamente in base alla evasione complessiva territoriale media<sup>1</sup> che si stima di far emergere e recuperare nel periodo di durata del contratto.

Tuttavia, lo stesso, data la sua natura estimativa, non è vincolante, né fonte di responsabilità in alcun modo per questa Stazione appaltante, né motivo di pretesa verso gli enti.

Si riportano di seguito gli importi delle evasioni annue che si stima di far emergere relativamente alle principali entrate relative ai servizi oggetto dell'appalto:

<b>TIPOLOGIA PRINCIPALI ENTRATE riferite all'intero territorio regionale</b>	<b>EVASIONE STIMATA ANNUALE (EURO)</b>	<b>EVASIONE STIMATA PER QUATTRO ANNI (EURO)</b>
Imposta Municipale Unica (IMU) + Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) <sup>1</sup>	30.000.000	120.000.000
Tassa Rifiuti (TARI –TARES – TARSU) <sup>1</sup>	3.000.000	12.000.000
Canone idrico <sup>1</sup>	1.800.000	7.200.000
Entrate dell'Azienda speciale "Molise Acque" (fonte: Azienda speciale "Molise Acque")	10.000.000	40.000.000
Altre entrate fiscali ed extra-fiscali regionali da recuperare (fonte: uffici regionali)	1.000.000	4.000.000
Tassa automobilistica regionale, compresi interessi e sanzioni (fonte: uffici regionali)	13.500.000	54.000.000
<b>TOTALE</b>	<b>59.300.000</b>	<b>237.200.000</b>

Il corrispettivo per i Servizi delle tipologie A e B sarà determinato applicando l'onere di riscossione, offerto dall'aggiudicatario in sede di gara, sui valori della evasione realmente recuperata.

Esclusivamente per la riscossione della tassa automobilistica regionale è previsto un corrispettivo fisso annuale pari ad euro 240.000,00 oltre IVA, non soggetto ad offerta, che sarà pagato in rate mensili posticipate.

I Servizi della tipologia C di cui al precedente art. 2 saranno remunerati con una percentuale fissa pari allo 0,82% (oltre IVA), non soggetto a offerta, da calcolare sulla riscossione ordinaria realmente effettuata tramite tale attività dell'aggiudicatario e con tali avvisi di pagamento.

I Servizi della Tipologia D di cui al precedente art. 2 saranno remunerati con un corrispettivo fisso pari a euro 5,00 (più IVA) per ogni numero civico riordinato, non soggetto a offerta.

#### **Art. 4 Modalità di esecuzione dei servizi affidati**

Nell'esecuzione delle attività previste nell'ambito dei servizi oggetto del presente capitolato, l'Affidataria è tenuto ad adottare un approccio metodologico di tipo "non invasivo", privilegiando l'esecuzione di procedure (ad esempio, recapitando avvisi di pagamento via posta, email, p.e.c., sms, etc.) che favoriscano una sensibilizzazione all'obbligo contributivo.

Tale necessità è correlata all'attuale situazione economica del paese e alla necessità di recuperare "bonariamente" i crediti degli Enti nel più breve tempo possibile e nel rispetto dello statuto del contribuente.

Per le posizioni risultanti ancora morose dopo la fase di accertamento dovrà essere attivata la riscossione coattiva delle entrate che dovrà essere effettuata mediante la procedura della cartella di pagamento o dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639, fermo restando, per gli Enti locali, le disposizioni di cui L. n. 160 del 27 dicembre 2019.

L'incasso conseguente a tali attività di recupero sarà effettuato su conti correnti intestati ai singoli enti. L'Affidataria potrà accedere sui c/c degli enti ai fini della rendicontazione degli incassi, del calcolo del proprio corrispettivo e di quant'altro necessario per la corretta esecuzione del servizio.

<sup>1</sup> FONTE: Ufficio studi della CGIA che, nel dicembre 2019, ha stimato l'evasione e le morosità degli italiani dopo aver elaborato gli ultimi dati disponibili del Ministero degli Interni (per Imu-Tasi), Laboratorio REF Ricerche, CRIF Ratings (per la Tari) e Utilitatis (per l'acqua).

Ogni atto di recupero notificato sarà dotato di modulo di versamento o bollettino di versamento, secondo la normativa in vigore per la tipologia di entrata.

#### **Art. 5 Durata**

L'affidamento ha durata di anni 4 (quattro), con decorrenza dal giorno successivo alla data di stipula del contratto tra Affidataria e Regione Molise, quale Ente capofila.

L'adesione formale alla convenzione da parte degli Enti/Organismi interessati dovrà essere formalizzata entro e non oltre il termine di 4 anni dalla data di stipula dell'anzidetta convenzione tra l'Affidataria e la Regione Molise ed il termine di scadenza della fornitura coinciderà con il termine di scadenza di ogni singola convenzione.

Alla scadenza di tale periodo, il rapporto obbligatorio si intende cessato, senza obbligo di disdetta.

Le forniture e le liste di carico ricevute dall'Affidataria dovranno essere portate a compimento anche oltre i termini convenzionali; le operazioni in itinere alla data di cessazione dell'affidamento devono essere concluse improrogabilmente entro 24 mesi dalla data di scadenza della convenzione.

In tale periodo di 24 mesi, l'Ente non potrà trasmettere ulteriori carichi all'Affidataria.

#### **Art. 6 Gestione del servizio**

L'Affidataria deve gestire i vari servizi, rispettando le modalità tecnico-operative di seguito specificate:

1. L'Affidataria, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, dovrà attivare, per conto della Regione per la gestione della tassa automobilistica, una sede principale in Campobasso aperta al pubblico per almeno 24 (ventiquattro) ore settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle 13:00 e, in due pomeriggi a scelta, dalle ore 15:00 alle 17:00; dovrà attivare altre sedi obbligatorie in Termoli ed Isernia, aperte al pubblico nei predetti orari; potrà attivare altre sedi facoltative in altri comuni con orari di apertura al pubblico da concordare con l'Ente.
2. Ad esclusione delle sedi di Campobasso, Termoli ed Isernia, da aprire per conto (principale, ma non esclusivo) della Regione, le altre sedi dovranno essere messe a disposizione dagli enti beneficiari della convenzione con arredamento ed attrezzature a carico dell'ente. Tutto il necessario per il funzionamento ottimale delle sedi rimane in carico all'ente. E' facoltà dell'Affidataria proporre sedi alternative a quelle messe a disposizione dagli Enti, con costi a proprio carico.
3. L'Affidataria deve attivare un servizio di front-office presso le strutture di cui ai precedenti commi 1 e 2 con risorse dedicate in possesso di esperienza pregressa nella specifica materia oggetto dell'appalto. Il servizio deve essere attivo anche per la gestione degli eventuali annullamenti degli atti, dei rimborsi, delle rateizzazioni e per l'attività di riscossione. Deve essere garantita assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e delle eventuali problematiche intervenute su tutte le modalità di pagamento attivate. L'assistenza al cittadino deve prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica e di una p.e.c. alla quale l'utenza potrà inoltrare richieste. L'Affidataria deve prevedere la possibilità di gestire un servizio per l'invio personalizzato di comunicazioni e documenti elettronici ai contribuenti che si registreranno fornendo i propri dati con modalità concordate con gli enti e che garantiscano il rispetto della riservatezza dei dati.
4. L'Affidataria deve attivare un servizio di contact-center per fornire supporto agli utenti tramite e-mail, p.e.c., telefono, internet. L'Affidataria dovrà rendicontare annualmente alle Amministrazioni i risultati di tali attività. Per i servizi affidati dagli Enti, l'Affidataria deve attivare un servizio di call-center, attivo dal lunedì al venerdì per almeno 24 ore settimanali, a cui i contribuenti possano accedere per ottenere informazioni che lo riguardano. Il supporto informativo verrà erogato in funzione di FAQ (Domande di uso frequente) predisposte dall'Affidataria ed approvate dall'Ente.
5. L'Affidataria, su richiesta degli enti, deve predisporre un piano formativo delle risorse degli enti aderenti al servizio per l'utilizzo della propria soluzione software inerente il servizio affidato e per le normative in materia in vigore; la durata della formazione deve essere erogata secondo un calendario concordato. I costi della formazione sono compresi nell'offerta.

6. L'Affidataria si obbliga, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali), del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs. 101/2018, dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, a garantire che il trattamento dei dati personali che scaturisce dallo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, dell'identità personale e del diritto alla protezione dei dati personali. L'Affidataria, per quanto di competenza ed ai sensi del Regolamento UE 2016/679, verrà nominato Responsabile del trattamento dei dati personali dal Titolare del trattamento, ossia l'Ente richiedente il/i servizio/i.
7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il singolo ente concorderà con l'Affidataria un cronoprogramma delle attività annuali da svolgere entro ciascun anno solare.
8. L'Affidataria dovrà utilizzare il sistema informativo in uso presso gli enti oppure un sistema informativo proprio che garantisce l'interoperabilità con i sistemi informativi in uso presso gli enti, con le seguenti caratteristiche minime:
  - a) Il sistema informativo deve essere dotato di un modulo che integri le informazioni disponibili nelle banche dati interne all'amministrazione con gli archivi provenienti da fonti esterne, permettendo di ottenere un'unica visione integrata della posizione complessiva di ogni singolo contribuente. Tale modulo deve inoltre fornire una serie di funzionalità utili per supportare le attività di lotta all'evasione attraverso l'uso di procedure di controllo incrociato capaci di supportare l'attività gestionale e decisionale.
  - b) Per i servizi di accertamento e riscossione coattiva, il sistema deve consentire una rendicontazione on-line sia per quanto attiene alla gestione contabile, sia per quanto riguarda la posizione dei singoli contribuenti, sia per soddisfare la necessità di estrapolazione di dati statistici e per apportare modifiche ai parametri di calcolo dovute a mutamenti normativi e tariffari.
  - c) L'Affidataria deve consentire all'Ente, su semplice richiesta dello stesso, l'attivazione di tutte le postazioni necessarie ad accedere al proprio sistema informativo al fine di poter visionare le attività svolte su ciascuna entrata affidata in gestione e la situazione complessiva di ciascun contribuente e deve fornire gratuitamente all'Ente le banche dati su tracciato record standard a semplice richiesta scritta dello stesso.
  - d) Il sistema informativo dovrà essere disponibile in modalità Application Service Provider (ASP) tramite Data Center in grado di garantire le disposizioni normative di continuità operativa e disaster recovery.
  - e) L'Affidataria si obbliga a costituire ed aggiornare le banche dati utilizzando la documentazione e le informazioni fornite dall'Amministrazione ed acquisendo autonomamente ogni altro dato utile al completo e corretto svolgimento delle attività, nonché a stabilire con l'Amministrazione un collegamento telematico che consenta alla stessa di visualizzare e consultare in tempo reale tutti i dati esistenti presso le banche dati che l'Affidataria andrà a costituire e aggiornare. Il software in uso all'Affidataria deve essere tale da consentire di trasferire dati sia in tempo reale che in modalità batch verso i software in uso presso l'Amministrazione. L'Affidataria dovrà comunque fornire all'Amministrazione in uso il proprio software senza nessun aggravio per l'Amministrazione. La mancata realizzazione, entro il termine di 60 gg dalla data di inizio delle lavorazioni, del collegamento/interfacciamento con le modalità e per le finalità sopra indicate costituisce causa di revoca dell'affidamento. Alla cessazione del rapporto contrattuale ed indipendentemente dalle cause che abbiano determinato la cessazione, la banca dati, benché realizzata e/o integrata dall'Affidataria è di piena proprietà dell'Amministrazione.

## **Art. 7 Servizio di supporto alla riscossione della IMU**

L'attività di supporto alla gestione della IMU prevede l'erogazione dell'insieme di attività correlate che permettano la costituzione e il costante aggiornamento della banca dati degli oggetti e dei soggetti d'imposta al fine di una corretta, efficiente ed efficace gestione di tali entrate.

L'attività di supporto alla gestione è finalizzata al raggiungimento di una maggiore affidabilità delle banche dati, relative a tali tipologie di entrate.

L'Affidataria per il servizio di cui al presente articolo dovrà effettuare le seguenti attività:

- a. importare (nel sistema informativo utilizzato dall'Aggiudicatario) e bonificare le banche dati provenienti dai gestionali in uso presso l'Ente da gestire, delle anagrafiche dei contribuenti e dei residenti, degli oggetti d'imposta catastali;
- b. acquisire le variazioni, le comunicazioni, ed ogni altra documentazione atta e necessaria al costante aggiornamento dei dati;
- c. produrre le statistiche, simulazioni e proiezioni atte al supporto alle decisioni in merito alla definizione delle tariffe/aliquote;
- d. mettere a disposizione dei cittadini e delle imprese un portale web per l'erogazione di servizi informativi, di supporto al calcolo e di interscambio/comunicazioni;
- e. effettuare la periodica acquisizione di tutti i flussi informativi provenienti dalle agenzie centrali (territorio ed entrate);
- f. effettuare la periodica acquisizione di tutte le documentazioni cartacee presentate dai contribuenti e la corrispondente registrazione della banca dati dell'applicativo;
- g. mantenere bonificate le banche dati attraverso la generazione periodica di liste di controllo, statistiche, prospetti riassuntivi e di dettaglio delle posizioni non corrette/incomplete, invio di questionari, ecc.;
- h. provvedere alla gestione delle attività di front-office con i contribuenti, necessaria per la fornitura e richiesta informazioni o assistenza nella compilazione e presentazione delle dichiarazioni da parte dei contribuenti.

#### **Art. 8 Servizio di supporto alla riscossione della TARI**

L'attività di supporto alla riscossione ordinaria della TARI prevede l'erogazione dell'insieme di attività finalizzate al raggiungimento di un maggior incasso nella fase di riscossione spontanea di tale entrata.

L'Affidataria per il servizio di cui al presente articolo dovrà effettuare le seguenti attività, nel rispetto dei provvedimenti dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) relativi al servizio integrato rifiuti:

- a. effettuare la produzione delle liste di carico necessarie alla riscossione ordinaria della TARI;
- b. verificare formalmente detti flussi, generare statistiche, prospetti riassuntivi ed eventuali evidenze su posizioni non corrette/incomplete;
- c. produrre l'elenco delle posizioni oggetto di riscossione ed un prospetto di sintesi su cui il funzionario responsabile appone il visto di esecutività;
- d. predisporre l'avviso di pagamento concordato con l'Ente, che dovrà contenere oltre alle norme di carattere generale, le norme e le informazioni specifiche di competenza, le tariffe o aliquote, i dati su cui quest'ultime vengono applicate, le modalità di calcolo. Il layout dell'avviso dovrà essere personalizzabile potendo riportare il logo dell'Ente e permettere la più completa adattabilità per la parte testuale, fatte salve le componenti vincolate a necessità di esposizione dei calcoli del dovuto, imbustamento e postalizzazione;
- e. produzione, stampa, postalizzazione (tramite posta ordinaria o altra modalità di recapito consentita dalla normativa vigente, ad es. regolamenti comunali) dei documenti che dovranno essere corredati di moduli di versamento pre-valorizzati con le scadenze e gli importi, tanti quante sono le rate di pagamento prestabilite dal Comune, più uno per il totale;
- f. provvedere alla gestione delle attività di front-office con i contribuenti, sia utilizzando moderne tecnologie quali e-mail, portale internet e call center sia attraverso attività di front-office su appuntamento, alla presenza di personale specializzato e presso gli uffici dell'Ente;
- g. gestione dei ritorni e dei relativi rintracci;

- h. acquisizione periodica, almeno quindicinale, dei flussi dei pagamenti per l'abbinamento fra documenti emessi e versamenti; produzione di prospetti di sintesi e di dettaglio sugli esiti della riscossione;
- i. gestione degli sgravi rispetto al carico in gestione; la procedura software gestionale messa a disposizione deve permettere la predisposizione e la stampa anche puntuale a sportello del provvedimento di sgravio;
- j. Produzione flusso dei soggetti morosi da sottoporre a recupero.

#### **Art. 9 Servizio di supporto alla gestione e riscossione dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità, Diritti di Affissione e Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche <sup>2</sup>**

L'Affidataria per il servizio di cui al presente articolo dovrà effettuare le seguenti attività:

- a. importazione (nel sistema informativo utilizzato dall'Aggiudicatario) e bonifica delle banche dati provenienti dai gestionali in uso presso l'Ente da gestire, delle anagrafiche dei contribuenti e degli oggetti d'imposta (insegne, impianti pubblicitari, occupazioni, ecc.);
- b. censimento sul territorio delle occupazioni di suolo ed aree pubbliche e dei mezzi pubblicitari;
- c. acquisizione delle denunce e di qualsiasi altra comunicazione;
- d. gestione ordinaria attraverso l'emissione, la stampa e la riscossione dell'avviso di scadenza corredato di appositi bollettini per il versamento della tassa e dell'imposta, da inviarsi ai soggetti passivi almeno 20 giorni prima della scadenza;
- e. individuazione delle posizioni anomale a seguito del raffronto dei dati contenuti nella banca dati, relativi a: dichiarazioni presentate dai contribuenti, versamenti e informazioni reperite sul territorio attraverso il censimento;
- f. predisposizione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento/liquidazione, corredati da appositi bollettini di pagamento, scaturiti a seguito delle attività di controllo;
- g. attività di front-office per l'assistenza ai contribuenti;
- h. predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica;
- i. aggiornamento della Banca Dati;
- j. predisposizione degli atti propedeutici e alla riscossione coattiva;
- k. gestione del contenzioso;
- l. attività di rendicontazione delle somme derivanti dalle riscossioni effettuate direttamente allo sportello.

#### **Art. 10 Servizio di supporto alla rilevazione e riscossione dei consumi idrici e dei relativi canoni**

Relativamente al servizio di supporto alla riscossione e rilevazione dei consumi idrici e relativi canoni, l'Affidataria supporterà l'ufficio tributi del singolo Ente nel processo di ottimizzazione della gestione ordinaria di detta entrata.

Nella gestione di tale servizio, l'aggiudicatario dovrà rispettare i provvedimenti dell'ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente) in vigore.

L'aggiudicatario procederà ad effettuare le seguenti attività:

- a) Costituire e mantenere aggiornata la banca dati degli utenti a partire da un elenco che il singolo Ente fornirà su supporto magnetico e in formato leggibile, aggiornato con le ultime letture e con i relativi pagamenti.

---

<sup>2</sup> Dal 01/01/2021 saranno sostituiti dal Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, cui il seguente articolo farà riferimento.

- b) Procedere alla lettura dei contatori per determinare gli ultimi consumi di acqua ed i relativi corrispettivi dovuti dagli intestatari delle utenze. La lettura dovrà essere eseguita con periodicità almeno semestrale. I relativi dati dovranno essere trasmessi al comune che approverà il relativo ruolo predisposto dall’Affidataria.
- c) Elaborare e stampare i preavvisi di pagamento con importo predefinito, riportanti i dati delle letture, del contribuente utilizzatore del servizio, le tariffe e le agevolazioni.
- d) Stampare e spedire con posta ordinaria o altre modalità informatiche/dematerializzate i preavvisi di pagamento.
- e) Procedere all’acquisizione dei flussi dei pagamenti effettuati e all’abbinamento in banca dati con le partite di credito generate.
- f) Curare gli adempimenti della fatturazione elettronica e delle attività connesse al riconoscimento del Bonus idrico.
- g) Elaborare e stampare i solleciti bonari di pagamento, a firma del responsabile del servizio tributi del comune, per le posizioni morose;
- h) Prima di procedere con l’emissione l’appaltatore trasmette all’Ente le posizioni morose. Il Comune entro 30 gg. dalla ricezione dei provvedimenti prodotti, provvede alla eventuale verifica e produce motivazione scritta su eventuali posizioni oggetto di sospensione.
- i) L’appaltatore a seguito dell’accettazione da parte dell’Ente procede alla notifica gli atti.
- j) Acquisizione periodica dei flussi di versamento con confronto dovuto/versato e rendicontazione di dettaglio e sintetica.
- k) Predisposizione delle liste di carico da porre in riscossione coattiva per gli atti non pagati dai contribuenti.

Restano escluse dalle competenze dell’Affidataria le attività relative agli impianti, alla manutenzione della rete e dei contatori ed alla eventuale sospensione o ripristino della erogazione dell’acqua, che continuano ad essere effettuate dai competenti uffici dell’Ente.

**Art.11 Servizio di supporto alla riscossione delle forniture idriche ad uso potabile, irriguo e industriale per conto di “Molise Acque”**

Relativamente al servizio di supporto alla riscossione delle forniture idriche dagli Enti e dalle Aziende fornite dall’Azienda Speciale Regionale Molise Acque, l’Affidataria supporterà l’Ufficio gestione Clienti e l’Ufficio Programmazione Finanziaria e Contabile nel processo di ottimizzazione della gestione ordinaria di detta entrata.

L’Affidataria procederà ad effettuare le seguenti attività:

- a) costituire e mantenere aggiornata la banca degli Enti e delle Società a partire da un elenco che l’Azienda fornirà su supporto magnetico e in formato leggibile, aggiornato con le ultime fatture e con i relativi pagamenti;
- b) procedere ad acquisire dall’Azienda le fatture emesse con cadenza trimestrale e ad aggiornare le posizioni dei creditori;
- c) procedere all’acquisizione dei flussi dei pagamenti effettuati e all’abbinamento in banca dati con le partite di credito generate;
- d) elaborare e stampare i solleciti bonari di pagamento, a firma del Dirigente Amministrativo dell’Azienda, per le posizioni morose;
- e) l’Affidataria trasmette all’Azienda le posizioni morose, prima di procedere all’emissione. L’Azienda entro 30 gg. dalla ricezione dei provvedimenti prodotti, provvede alla eventuale verifica e produce motivazione scritta su eventuali posizioni oggetto di sospensione;
- f) l’Affidataria a seguito dell’accettazione da parte dell’Azienda procede alla notifica degli atti, ai sensi del presente Capitolato;

- g) acquisizione periodica dei flussi di versamento con confronto dovuto/versato e rendicontazione di dettaglio sintetica;
- h) predisposizione dell'elenco dei crediti da porre in riscossione coattiva per le fatture non pagate dai clienti.

Restano escluse dalle competenze dell'aggiudicatario le attività relative agli impianti, alla manutenzione della rete e dei contatori ed alla eventuale sospensione o ripristino della erogazione dell'acqua, che continuano ad essere effettuate dai competenti uffici dell'Azienda.

## **Art. 12 Costituzione dell'anagrafe immobiliare mediante il censimento e il riordino della toponomastica e dei numeri civici interni ed esterni**

Il servizio comprende la rilevazione di ogni informazione utile alla realizzazione di un'Anagrafe Immobiliare e Territoriale relativa all'intero territorio degli Enti coinvolti finalizzata a supportare le attività di pianificazione e controllo nel campo della fiscalità locale e del territorio, in interoperabilità con l'eventuale SIT comunale.

In sintesi, la costituzione dell'Anagrafe Immobiliare si prefigge i seguenti obiettivi minimi:

- l'attivazione dell'iter di costituzione dell'Anagrafe Immobiliare Comunale necessaria per la corretta gestione tributaria e territoriale, mediante la rilevazione di tutti gli immobili (oggetti) presenti sul territorio e delle relative informazioni correlate (soggetti proprietà, conduzione, destinazione d'uso effettiva, ecc.);
- la fruibilità mediante sistema informativo dei dati dell'Anagrafe Immobiliare costituita, prevedendo diversi livelli di accesso (profilazione) per quelli sensibili (normativa sulla privacy) e per quelli pubblici, il tutto finalizzato alla riorganizzazione degli archivi comunali;
- l'ingegnerizzazione delle entrate è finalizzata alla realizzazione di una corretta politica di programmazione economico/finanziaria per rendere certe le entrate e maggiormente equo il carico tributario in capo ai contribuenti nonché a supportare una gestione efficiente ed efficace delle attività di verifica e accertamento dei principali tributi locali.
- l'attivazione di un sistema procedurale di bonifica che dovrà alimentare un data base di anomalie/incongruenze sia formali che sostanziali attraverso apposite procedure di analisi implementate "verticalmente" su ogni fonte informativa trattata;
- la classificazione, l'analisi e l'interrogazione delle anomalie per singola tipologia;
- la gestione delle anomalie con la vista del dettaglio delle stesse e la possibilità di correggere i dati anomali, consolidandoli nel data base bonificato;
- la previsione di funzioni di "suggerimento" di correzioni automatiche da sottoporre alla valutazione dell'operatore addetto;
- la predisposizione degli eventuali flussi informativi, nella forma opportuna, contenenti la segnalazione delle anomalie verso le agenzie nazionali e gli Enti gestori delle banche dati esterne di riferimento.

Le informazioni e i dati dovranno essere acquisiti anche mediante la rilevazione diretta sul territorio che sarà principalmente mirata alla revisione e al riordino della numerazione civica esterna, interna e della toponomastica comunale con conseguente abbinamento del dato a quello catastale.

In particolare, relativamente alla fase di riordino dei civici, dovranno essere effettuate le seguenti attività:

a) rilevazione a tappeto di tutti gli accessi esterni e interni, con raccolta dei dati relativi a:

- *numero civico esistente;*
- *eventuale nuovo numero civico da assegnare;*
- *destinazione d'uso degli immobili rilevati*
- *riferimenti del proprietario (se applicabile)*
- *riferimenti del conduttore (se applicabile)*
- *abbinamento dei riferimenti toponomastici (via, numero civico, interno) al dato catastale*
- *georeferenziazione degli oggetti rilevati*

- b) analisi, verifica e revisione della toponomastica comunale con indicazione di tutti i tratti viari nella cartografia comunale e indicazione per ogni strada del fabbisogno quantitativo di targhe viarie monofacciali e bifacciali;
- c) predisposizione tabulati analitici rilevazione della numerazione civica e della toponomastica in formato cartaceo e magnetico;
- d) aggiornamento banca dati anagrafica comunale;
- e) aggiornamento della cartografia comunale, con posizionamento dei numeri civici ai relativi fabbricati/immobili e indicazione di tutte le vie esistenti sul territorio comunale e di quelle sprovviste di onomastica.

### **Art. 13 Servizio di supporto all'individuazione e al recupero dell'evasione/elusione delle entrate degli Enti locali**

Il Servizio prevede il supporto all'Ente nell'effettuazione delle attività di accertamento per l'IMU, TASI, TARI, TOSAP, Imposta comunale sulla pubblicità.

Tutte le attività devono essere mirate all'aggiornamento delle banche dati ed in particolare ai soggetti d'imposta correttamente relazionati agli oggetti d'imposta riconosciuti ed identificati sia a livello toponomastico che catastale (identificativi).

La titolarità del servizio di recupero dell'evasione/elusione è in capo all'ente che sottoscriverà i relativi provvedimenti.

L'Affidataria dovrà assicurare le seguenti attività:

- a) attività di verifica dei soggetti e dei cespiti soggetti a tassazione anche mediante sopralluoghi sul territorio;
- b) aggiornamento della banca dati degli oggetti immobiliari d'imposta, attraverso l'individuazione dell'oggetto a livello toponomastico e catastale, e relativa relazione con i soggetti passivi;
- c) analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del comune, relativamente a tutti gli anni accertabili, anche attraverso il confronto con i dati presenti negli archivi cartacei del comune ed in altre banche dati interne ed esterne al comune;
- d) predisposizione e presentazione all'ente di prospetti di sintesi e di dettaglio della qualità della banca dati con evidenza delle posizioni risultanti passibili di provvedimento;
- e) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, derivanti dall'attività di verifica complessiva anche mediante l'invio di questionari al contribuente;
- f) individuazione degli avvisi di pagamento ordinari non pagati e, a seguito di autorizzazione dell'Ente, generazione, stampa e notifica tramite raccomandata dei documenti;
- g) elaborazione e stampa degli avvisi di accertamento esecutivo, a firma del responsabile del servizio tributi del comune, per le annualità di recupero previste dalla vigente normativa;
- h) prima di procedere con l'emissione, l'Affidataria trasmette all'ente le posizioni oggetto di accertamento. Il comune entro 30 gg. dalla ricezione dei provvedimenti prodotti, provvede alla eventuale verifica e produce motivazione scritta su eventuali posizioni oggetto di sospensione;
- i) l'Affidataria, a seguito dell'accettazione da parte dell'ente, procede alla notifica degli atti e gestisce i ritorni postali e/o informatici;
- j) gestione dell'attività di front-office per l'assistenza ai contribuenti;
- k) predisposizione degli eventuali provvedimenti di annullamento e/o di rettifica;
- l) aggiornamento della Banca Dati;
- m) supporto al contenzioso, eventualmente anche tramite legali di propria fiducia; la condanna alle spese legali resta a carico del soccombente (Affidataria e/o Ente);

- n) acquisizione periodica dei flussi di versamento con confronto dovuto/versato e rendicontazione di dettaglio;
- o) predisposizione delle liste di carico da porre in riscossione coattiva<sup>3</sup> per gli atti non pagati dai contribuenti.

Gli atti di accertamento esecutivo, di cui sopra, dovranno essere predisposti nell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, degli atti deliberativi dell'Ente e dello Statuto dei diritti del contribuente.

Nell'ambito dell'autonomia organizzativa l'aggiudicatario dei servizi dovrà svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa con gli organi competenti dell'Ente.

Resta inteso che, al fine di ottimizzare il flusso allo sportello e l'attività di notifica, l'emissione degli atti sarà programmata in accordo con l'Ente sia in termini quantitativi che temporali.

#### **Art. 14 Servizio di supporto alla liquidazione e/o servizio di accertamento delle entrate extra-tributarie della Regione e/o degli Organismi pubblici diversi dagli Enti locali**

I servizi (il cui affidamento può essere congiunto o disgiunto, in base alle esigenze dell'Ente) hanno ad oggetto l'attività di supporto alla predisposizione e notifica di atti di accertamento e/o di ingiunzione per il recupero di entrate patrimoniali di qualsiasi natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo si fa riferimento a: canoni demaniali, sanzioni amministrative, spese di giustizia, recupero di contributi e agevolazioni a qualsiasi titolo erogati e revocati) ed alla successiva riscossione coattiva degli importi, se non incassati in questa fase, come descritto nell'articolo seguente.

#### **Art. 15 Servizio di recupero dei crediti mediante riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie.**

L'attività di recupero dei crediti mediante riscossione coattiva è da intendersi quale servizio finalizzato al recupero del credito di entrate che non sono state incassate in fase ordinaria e/o che a seguito di attività accertative non hanno comportato l'incasso degli importi indicati nel provvedimento e di cui comunque il debitore è a conoscenza, per averne precedentemente ricevuto notifica.

Oggetto di questo servizio sono tutte le entrate tributarie ed extra tributarie che l'Ente gestisce.

L'Affidataria dovrà svolgere i servizi con incasso su uno o più conti correnti dedicati all'attività di recupero e/o riscossione coattiva ed intestati all'Ente.

Come già evidenziato precedentemente, nell'esecuzione delle attività previste nell'ambito del servizio, l'aggiudicatario è tenuto ad adottare un approccio metodologico di tipo "non invasivo", privilegiando l'esecuzione di procedure che permettano la sensibilizzazione al pagamento da parte della platea contributiva.

Il servizio ha inizio con la consegna da parte dell'Ente delle liste di carico, contenenti i dati e le informazioni relative ai crediti non riscossi.

Dalla data di presa in carico delle liste, l'aggiudicatario assume ogni rischio e responsabilità del recupero dei crediti affidati.

Nel servizio sono previste le seguenti attività:

- a) acquisizione dei dati relativi ai contribuenti morosi in conformità ai tracciati record stabiliti dall'Ente ovvero altri tracciati previsti dalla vigente normativa, ovvero in continuità alle posizioni già gestite nella fase ordinaria o di accertamento;
- b) verifica formale di detti flussi, generazione di statistiche, prospetti riassuntivi ed eventuali evidenze su posizioni non corrette/incomplete;
- c) aggiornamento e/o normalizzazione posizioni non corrette;
- d) produzione dell'elenco delle partite non pagate da sottoporre a riscossione coattiva e prospetto di sintesi su cui il dirigente responsabile appone visto di esecutività;
- e) predisposizione dei flussi informatici, su layout di stampa di concerto con l'Ente, di tutti gli atti

---

<sup>3</sup> Per la riscossione coattiva secondo le modalità indicate nell'emanando decreto del Ministero delle Finanze e, nelle more, individuate da competente ufficio dell'Ente

necessari al recupero e riscossione;

- f) predisposizione delle funzioni necessarie all'Ente per la gestione delle attività di interazione con il contribuente, quali, al solo fine esemplificativo, le maggiori rateazioni (che svolgerà l'aggiudicatario su norma di legge e su direttive dell'Ente), la gestione dei discarichi (che svolgerà l'Ente, anche su istruttoria dell'Affidataria), la iscrizione e revoca del fermo amministrativo (a cura dell'aggiudicatario);
- g) per ogni fase, acquisizione dei flussi di pagamento, elaborazione e rendicontazione, produzione di situazioni statistiche;
- h) per gli importi indicati dalla normativa in vigore (l. n. 228/2012, art. 1, comma 544), predisposizione dei flussi informatici propedeutici alla stampa dei solleciti di pagamento secondo scadenze previste dalla norma e secondo forma definita dall'Ente; ricezione flussi versamenti, relativa acquisizione e rendicontazione;
- i) effettuazione delle successive fasi cautelative ed esecutive previste nel rispetto della normativa vigente quali:
  - ✓ valutazione del profilo di solvibilità del debitore, anche nei confronti dei soggetti coobbligati, svolgendo tutte le attività di ricerca dei cespiti e delle informazioni, in ordine alla situazione reddituale nonché patrimoniale mobiliare ed immobiliare;
  - ✓ attivazione, senza limiti territoriali, entro e non oltre i termini di legge, di tutti gli atti e le operazioni inerenti alle procedure cautelari ed esecutive, fino alla riscossione del credito oppure individuazione e comunicazione all'Ente delle posizioni per le quali le procedure di recupero siano risultate infruttuose;
  - ✓ produzione dei flussi dati da inoltrare al PRA per ricerca della proprietà di autovetture;
  - ✓ ricezione dei flussi del PRA, acquisizione dei dati, predisposizione delle comunicazioni di preavviso di fermo, stampa e notifica secondo le disposizioni in vigore;
  - ✓ attivazione delle procedure cautelari in relazione all'ammontare del debito. Salva la sopravvenienza di modifiche di legge, per importi di debito inferiori a euro 2.000,00 (duemila/00) viene disposto il fermo amministrativo di beni mobili registrati in pubblici registri; per importi di debito inferiori complessivamente a euro 20.000,00 (ventimila/00) non può essere iscritta ipoteca sugli immobili;
  - ✓ esperimento, entro un anno dalla consegna delle liste da parte dell'Ente, delle procedure cautelari o esecutive, con comunicazione allo stesso, in caso contrario, delle ragioni del loro mancato avvio;
  - ✓ produzione dei flussi informatici propedeutici alla stampa dei provvedimenti relativi alla cessione di quota dello stipendio o pensione, stampa e notifica secondo le disposizioni in vigore;
  - ✓ per le posizioni di preavviso di fermo non pagate, produzione dei flussi da inoltrare al PRA per l'iscrizione del fermo;
  - ✓ ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare, di cui all'art. 492 bis del Codice di procedura civile;
  - ✓ gli atti relativi alla fase cautelare ed esecutiva sono adottati dall'Affidataria, che li sottoscrive, ai sensi di legge;
- j) attivazione e comunicazione delle procedure per la tutela del credito:
  - conformemente alle liste di carico, elaborare i flussi per il calcolo degli interessi, aggio e spese postali, predisporre, stampare ed inoltrare, secondo modalità di legge, un sollecito di pagamento comprensivo del preavviso di azioni cautelari o esecutive nel quale sarà indicata la ragione del credito vantato, la data di scadenza per il pagamento ed ogni altra informazione utile per il contribuente o prevista per legge o regolamento. A tale comunicazione dovrà essere allegato un bollettino di conto corrente postale, precompilato in ogni sua parte, con l'indicazione dell'importo da pagare aggiornato con gli oneri accessori, fino e non oltre l'adesione al sistema di pagamento PagoPA, di cui all'art. 5 del d.lgs 26 agosto 2016, n. 179 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
  - verificare le anagrafiche dei debitori, con particolare riguardo ai soggetti che risultano deceduti (ricercando gli eredi) e ai casi di cessazione di Partita IVA (in caso di società di capitali, dovranno essere individuati i soci presso i quali riscuotere il credito, mentre se trattasi di società di persone, dovranno essere individuati i soci accomandatari o, in caso di società in nome collettivo, almeno uno dei soci in solido);
  - acquisire, in maniera informatizzata, gli estremi dell'invio delle comunicazioni ed ogni altra informazione (per es., indirizzi o codici fiscali non corretti, ecc.) rilevante ai fini della gestione

della posizione debitoria, tributaria e non, che consentirà l'aggiornamento della banca dati di ciascun Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni;

- acquisire i flussi di incasso e riconciliare le somme incassate con i carichi affidati;
- gestire gli eventuali sgravi e rimborsi, intesi come riduzione del carico disposto da ciascun Ente ed aggiornare la relativa lista di carico;
- procedere, rimanendo il debito insoluto, non sgravato o sospeso, all'iscrizione del fermo amministrativo dei beni mobili registrati o all'iscrizione di ipoteca sugli immobili o ad ogni altra azione a tutela del credito;
- comunicare all'interessato l'avvenuta iscrizione, con modalità di posta o modalità equivalente, allegando un bollettino di conto corrente postale, precompilato in tutte le sue parti, con l'importo aggiornato del debito, degli interessi, degli aggi e delle spese relative alle procedure cautelari, sulla base della normativa vigente, fino e non oltre l'adesione al sistema di pagamento PagoPA, di cui all'art. 5 del d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- procedere, in caso di sgravio, alla cancellazione del fermo amministrativo e alla cancellazione dell'ipoteca ai sensi di legge, senza ulteriori oneri per il contribuente;
- in caso di estinzione del debito, rilasciare al debitore il provvedimento di revoca o l'atto di assenso alla cancellazione dell'ipoteca, ai fini della relativa trascrizione nei Pubblici Registri a cura del contribuente;

k) verifica costante dei pubblici archivi per l'accertamento dell'esistenza di procedure concorsuali o di liquidazione e conseguente adozione delle iniziative opportune ai fini della migliore tutela del credito, fornendo tempestiva informazione all'Ente. In particolare, l'Affidataria deve: predisporre, depositare e notificare gli atti necessari presso gli organi competenti (curatela fallimentare, Tribunale, ecc.), nel rispetto dei relativi termini di legge;

l) per le attività che devono essere attuate attraverso gli Ufficiali della Riscossione, questa figura sarà individuata e messa a disposizione dall'Affidataria.

In tutte le fasi, acquisizione dei flussi di versamento, elaborazione e rendicontazione.

Per quanto qui non espressamente disciplinato si rimanda alle vigenti norme applicabili in materia, che qui si intendono integralmente riportate.

## **Art. 16 Servizi di supporto alla liquidazione, accertamento e riscossione delle tasse automobilistiche**

Il servizio di supporto gestione, accertamento e riscossione delle tasse automobilistiche prevede tutte le attività ed i servizi tecnico-informatici idonei a supportare l'ente e la platea contributiva nelle varie fasi del processo di riscossione della tasse in esame, come di seguito specificati.

L'Affidataria, per il servizio di cui al presente articolo, dovrà eseguire le seguenti attività minime:

- a) importare (*una tantum*) nel proprio sistema e/o aggiornare gli archivi regionali di riferimento (ruolo, versamenti, esenzioni, ecc.);
- b) normalizzare e correggere i dati risultanti incongruenti e/o errati, a seguito di segnalazione dei contribuenti o della Regione, nell'archivio regionale del tributo (dati tecnici del veicolo; dati relativi alla proprietà del veicolo; dati relativi alle scadenze tributarie; dati relativi ad errati versamenti del tributo);
- c) organizzare e gestire tutti i collegamenti telematici (Ente, intermediari di riscossione, ecc.);
- d) elaborare gli avvisi di pagamento (i "pro-memoria") della tassa da inviare a tutti i proprietari dei veicoli residenti in Regione Molise. Gli avvisi riporteranno le informazioni riguardanti il soggetto passivo, i dati del veicolo, l'importo da pagare e le varie modalità di pagamento possibili. Dovranno, inoltre, essere attivate e potenziate modalità informatiche di comunicazione della scadenza della tassa automobilistica quali, ad esempio, e-mail, sms, etc.
- e) aggiornare gli archivi relativi ai pagamenti;
- f) fornire supporto ai contribuenti sulla vigente normativa in materia di applicazione della tassa automobilistica regionale, sulla situazione dei pagamenti del tributo, sul calcolo del tributo;
- g) acquisire periodicamente nel sistema i flussi dei pagamenti ed effettuare le attività di abbinamento fra posizioni contributive e versamenti effettuati; individuare le posizioni risultanti morose, produrre prospetti di sintesi e di dettaglio sugli esiti della riscossione;

- h) elaborare e notificare, per le annualità accertabili, gli avvisi di accertamento ai contribuenti che hanno omissso di pagare il tributo, che hanno pagato il tributo in misura inferiore a quella dovuta, che hanno pagato il tributo in ritardo rispetto alle scadenze di legge;
- i) gestire i ritorni postali delle ricevute e la rinotifica gli avvisi di accertamento eventualmente non recapitati ai destinatari entro le tempistiche di legge utili ad evitare prescrizioni e decadenze;
- j) gestire le comunicazioni dei contribuenti e/o le memorie difensive;
- k) procedere alla riscossione coattiva del tributo nei confronti dei contribuenti inadempienti con le modalità descritte nel precedente articolo;
- l) gestire le istruttorie delle istanze di annullamento in autotutela presentate dai contribuenti avverso gli avvisi di accertamento della tassa. L’Affidataria dovrà procedere alla valutazione delle istanze ed a predisporre apposita e motivata relazione da trasmettere alla Regione nel termine di 90 giorni decorrenti dalla data di ricezione delle stesse stanze;
- m) gestire le istruttorie delle richieste di rimborso totale o parziale del tributo presentate dai contribuenti. L’Affidataria dovrà raccogliere, attraverso i propri sportelli presenti sul territorio della Regione o in modalità telematiche, le istanze dei contribuenti dirette ad ottenere il rimborso totale o parziale del tributo; le valuta e predisporre apposita e motivata relazione istruttoria, che trasmette alla Regione nel termine di 90 giorni decorrenti dalla data di ricezione delle stesse istanze;
- n) provvedere all’istruttoria delle richieste di rateizzazione, esenzione e/o sospensione del pagamento del tributo. L’Affidataria dovrà procedere alla valutazione delle istanze ed a predisporre apposita e motivata relazione da trasmettere alla Regione nel termine di 90 giorni decorrenti dalla data di ricezione delle stesse istanze;
- o) effettuare la eventuale formazione e l’aggiornamento del personale regionale all’utilizzo del proprio sistema informativo e procedurale;
- p) effettuare gli adempimenti previsti dall’art. 96 del Codice della Strada <sup>4</sup>.

## **Art. 17 Supporto al contenzioso**

L’Affidataria, relativamente ai servizi di supporto al contenzioso, deve fornire all’Ente tutti i documenti ed elementi utili per la tempestiva costituzione in giudizio, nonché predisporre relazioni e/o memorie e fornire ogni altra forma di supporto necessaria, anche in giudizio, eventualmente mediante avvocati di propria fiducia.

In ogni caso, l’Affidataria dovrà costituirsi in giudizio per tutte le controversie riguardanti l’impugnativa di atti della riscossione coattiva, a partire dall’ingiunzione fiscale (se dalla stessa emessa) o cartella di pagamento e per tutti gli atti conseguenti.

## **Art. 18 Corrispettivi**

I corrispettivo è costituito:

- dagli oneri di riscossione per i servizi di tipologia A e B, di cui al precedente art. 3, posti a base d’asta diminuiti del ribasso offerto in sede di gara;
- dall’importo fisso per la tassa automobilistica, di cui al precedente art. 3;
- dalla remunerazione dei servizi della Tipologia C, di cui al precedente art. 3;
- dalla remunerazione dei servizi della Tipologia D, di cui al precedente art. 3.

L’onere di riscossione offerto è applicato, per tipologia di attività/entrata, sulle relative somme effettivamente incassate a seguito delle attività poste in essere; per l’attività di riscossione coattiva, l’onere è ripartito tra singolo Ente e debitore moroso, ai sensi dell’art. 17, comma 2, lettera a), numeri 2) e 3) del

---

### **4 Art. 96 Adempimenti conseguenti al mancato pagamento della tassa automobilistica**

*1. Ferme restando le procedure di recupero degli importi dovuti per le tasse automobilistiche, l’ente impositore, anche per il tramite del soggetto cui è affidata la riscossione, qualora accerti il mancato pagamento delle stesse per almeno tre anni consecutivi, notifica al proprietario l’avviso dell’avvio del procedimento e, in assenza di giustificato motivo, ove non sia dimostrato l’effettuato pagamento entro trenta giorni dalla data di tale notifica, chiede all’ufficio competente del Dipartimento per i trasporti, la navigazione, gli affari generali e del personale la cancellazione d’ufficio dall’archivio nazionale dei veicoli e dal P.R.A. Il predetto ufficio provvede al ritiro delle targhe e della carta di circolazione tramite gli organi di polizia.*

*2-bis. In caso di circolazione dopo la cancellazione si applicano le sanzioni amministrative di cui al comma 7 dell’articolo 93.*

d.lgs. n. 112/1999.

Tutti i corrispettivi sono soggetti a IVA di legge (se dovuta).

Restano fermi gli importi massimi in euro degli “oneri di riscossione a carico del debitore” previsti dall’art. 1, comma 803, della legge n. 160/2019, per gli Enti locali.

Relativamente al servizio di riscossione coattiva, all’aggiudicatario spetteranno i rimborsi di cui al D.M. Finanze n. 11105 del 21/11/2000 e s.m.i.

#### **Art. 19 Spese di notifica atti**

L’Affidataria deve effettuare le comunicazioni e le notificazioni a mezzo posta elettronica certificata nei confronti del contribuente/debitore, laddove rispettivamente previste in base alla tipologia di atto, qualora l’indirizzo telematico di costui risulti da pubblici registri messi a disposizione da siti governativi e, comunque, a norma dell’art. 6, comma 1 quater, del d.lgs. n. 82/2005, per i soggetti che hanno l’obbligo di dotarsi di un domicilio digitale

Le spese di comunicazioni o di notificazione con mezzi tradizionali sono e restano a carico dell’Ente in caso di riscossione ordinaria (ad esempio: avvisi di pagamento); sono a carico del debitore in caso di avvisi di accertamento ed atti della riscossione coattiva.

L’Ente rimborserà all’Affidataria le spese di spedizione e notifica effettivamente sostenute in nome e per conto dell’Ente stesso, previa rendicontazione dei costi di volta in volta sopportati; tali somme saranno escluse dalla base imponibile IVA, ai sensi dell’art. 15, comma 1, numero 3), del D.P.R. n. 633/1972.

La notificazione degli avvisi di accertamento e degli altri atti riguardanti la fase di riscossione coattiva dovranno essere effettuate ai sensi delle norme regolanti detto adempimento ed anche tramite messi notificatori abilitati a norma di legge, previo accordo con l’Ente.

La notificazione e la comunicazione di atti diversi dai predetti dovranno essere effettuate tramite un operatore postale scelto dall’Affidataria, previo accordo con l’Ente oppure tramite messi notificatori abilitati a norma di legge.

È onere dell’Affidataria la verifica preventiva dell’esattezza dell’indirizzo fisico o elettronico utile per la notifica.

Restano a carico dell’Affidataria le spese di notifica intempestive per propria colpa, che abbiano causato al singolo Ente la prescrizione o decadenza del credito fiscale o extrafiscale.

Il singolo Ente provvederà al recupero dell’importo relativo a tali spese e crediti secondo le modalità più opportune.

#### **Art. 20 Riscossione e versamento delle somme riscosse**

Le somme dell’attività di riscossione confluiscono su conti correnti intestati a ciascun Ente.

Qualora, per eccezionali ragioni gestionali rigorosamente documentate, le somme debbano essere incassate direttamente dall’Affidataria si applicano le disposizioni di legge vigenti.

I conti correnti da aprire per le operazioni di che trattasi, saranno comunicati all’Ente interessato, che avrà diritto all’accesso ai c/c in qualsiasi momento, per verificare i movimenti finanziari che lo riguardano.

In ogni caso, la scelta di essi, dovrà privilegiare sia la facilità di rendicontazione delle operazioni poste in essere, in particolare con riferimento alla tipologia di entrata, sia la facilità di utilizzo da parte dei contribuenti.

L’Affidataria riverserà all’Ente entro il giorno 10 (dieci) di ogni mese, tutte le somme di competenza dell’Ente stesso incassate nel mese precedente, al netto dell’onere di riscossione e/o delle spese anticipate in nome e per conto degli enti.

I versamenti all’Ente delle somme riscosse saranno effettuati dal conto corrente intestato all’Affidataria sul conto corrente bancario o postale intestato ed indicato dall’Ente.

Le somme di competenza dell’Ente saranno determinate detraendo dalle somme complessivamente incassate tutti i corrispettivi maturati dalla impresa e tutte le somme di competenza della impresa che quest’ultima dovrà recuperare, se anticipate in nome e per conto dell’Ente.

Per il ritardato versamento delle somme spettanti all’Ente, si applicano per i primi dieci giorni gli interessi legali nella misura vigente.

Per gli ulteriori giorni di ritardo si applicano automaticamente gli interessi moratori disciplinati dal D.lgs. n. 231/2002.

#### **Art. 21 Rendicontazione**

L'aggiudicataria produrrà con riferimento a ciascuna mensilità di incasso unitamente alla fattura, entro il giorno 10 del mese successivo, un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione.

Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipo di atto di riscossione con la indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

#### **Art. 22 Pagamento delle fatture**

L'Affidataria è tenuta ad emettere fatture mensili secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati.

A tal fine, la fattura dovrà riportare il CIG (Codice Identificativo Gara) ed il numero di repertorio del contratto.

Le fatture dovranno essere intestate e trasmesse all'Ente ordinante.

I pagamenti saranno disposti a cura dell'Ente a mezzo mandati diretti intestati all'Affidataria tramite bonifico presso la banca che l'Affidataria provvederà ad indicare, solo dopo la verifica di conformità delle prestazioni contrattuali.

Inoltre, le fatture saranno liquidate previo accertamento della regolarità contributiva, da effettuarsi a cura del singolo Ente mediante acquisizione del DURC e con provvedimento del relativo Dirigente responsabile.

#### **Art. 23 Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Affidataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*).

#### **Art. 24 Acquisizione dei servizi da parte degli Enti**

I servizi posti a gara, devono essere resi disponibili dall'Affidataria verso tutti gli Enti del territorio regionale, secondo le modalità e le tempistiche indicate nel presente Capitolato.

Gli Enti potranno aderire ad uno o più o tutti i servizi posti a gara secondo le loro scelte organizzative e gestionali senza vincolo alcuno.

Nell'affidamento del servizio di supporto all'individuazione e al recupero dell'evasione/elusione delle entrate, gli affidamenti si intendono appaltati per tutte le annualità non prescritte.

#### **Art. 25 Gruppo di lavoro e gestione del personale**

L'Affidataria deve essere in grado di garantire il regolare e corretto funzionamento dei servizi, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali dotate di specifica pregressa esperienza, così come indicato all'art. 8 del D.M. n. 289 del 11/09/2000, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio.

L'Affidataria provvede, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone del tutto indenne e sollevato l'Ente.

L'Affidataria, nella gestione del servizio adotta, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D.lgs. n. 81/2008 ed a normative straordinarie a seguito di pandemia da Covid-19.

L'Ente rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'Affidataria ed i suoi

dipendenti, per cui nessun diritto potrà essere fatto valere verso l'Ente.

L'Affidataria deve trasmettere annualmente all'Ente l'elenco del personale deputato all'erogazione dei servizi. Lo stesso deve attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, per quanto applicabile, a quanto stabilito nel codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, adottato con DPR n. 62/2013.

Qualora l'Ente ritenga che un dipendente sia inadeguato al ruolo assegnato, può segnalarlo all'Affidataria per gli opportuni provvedimenti.

L'Affidataria è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti.

L'Affidataria inoltre è tenuta a svolgere l'incarico affidato tempestivamente e diligentemente, con modalità tali da garantire la tutela dell'immagine e della reputazione dell'Ente.

## **Art. 26 Obblighi e responsabilità dell'Affidataria**

L'Affidataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con propri capitali e mezzi, con organizzazione a proprio rischio, nel rispetto delle norme vigenti in materia e, comunque, nel rispetto delle norme di cui al presente Capitolato, di tutte le disposizioni di legge relative alle entrate oggetto dell'affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei regolamenti comunali e nelle leggi regionali, nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo e/o di gestione dell'Ente. Nell'ambito della autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili e comunque previo accordo con i dirigenti e/o funzionari responsabili dell'Ente se trattasi di Enti privi di dirigenti.

L'Affidataria è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale del proprio gruppo di lavoro. L'Affidataria dovrà osservare nei riguardi dei dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. E' fatto carico all'Affidataria di dare piena attuazione, nei riguardi del personale utilizzato agli obblighi retributivi, contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

L'Affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatisi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad esso imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a proprio completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell'Amministrazione.

L'Affidataria designa i soggetti individuati dal d.lgs. n. 196/2003, dal Regolamento UE n. 679/2016 e il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi di cui all'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008, dandone comunicazione all'Ente, così come della loro sostituzione.

I servizi in oggetto, meglio descritti nel presente capitolato, dovranno essere svolti dall'Affidataria nel rispetto degli standard, delle procedure e dei criteri operativi previsti nei regolamenti comunali e dalle norme di legge che regolano la materia.

## **Art. 27 Istituzione degli uffici per l'erogazione dei servizi al pubblico**

L'Affidataria dovrà attivare, a sue spese, entro trenta giorni dalla stipula contrattuale una sede operativa sul territorio della città capoluogo di Regione dalla quale supportare gli Enti fruitori dei servizi ed organizzare le diverse attività oggetto dell'appalto.

Tale sede deve essere dotata di attrezzature informatiche, nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica, anche certificata) ed in particolare dei collegamenti telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento sia per consentire lo scambio dei flussi di informazione con i servizi comunali e regionali.

Detta sede dovrà essere utilizzata per riunioni con gli enti utilizzatori dei servizi, per azioni di formazione frontale.

L'Affidataria dovrà eleggere domicilio a tutti gli effetti del contratto e per tutti gli effetti di legge presso la sede di cui al presente articolo ed ogni comunicazione o notificazione fatta presso lo stesso ufficio s'intenderà fatta all'Affidataria.

L'Ente, presso tale ufficio, potrà indirizzare avvisi, ordini, richieste, atti giudiziari ed ogni altra

comunicazione.

La sede operativa di cui al presente articolo può trovarsi al medesimo indirizzo della sede di cui al punto 2 dell'art. 6 con chiara separazione ed evidenza dei locali destinati al front-office per il pubblico rispetto agli altri.

Sia presso la sede operativa di cui al punto precedente che presso le altre due sedi di Isernia e Termoli e, a discrezione dell'Affidataria, anche presso le sedi dei singoli enti, deve essere garantito agli Enti aderenti il servizio di data entry che consiste nell'acquisire ed inserire negli archivi informatici i dati relativi ai servizi oggetto dell'appalto.

In dette sedi, inoltre, oltre che il servizio di data entry, deve essere conservata tutta la documentazione cartacea trattata con divieto di delocalizzarla.

La documentazione rimane di proprietà degli Enti e deve essere in ogni momento a disposizione nel caso in cui dovesse rendersi necessario l'esercizio della facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di predisporre controlli per verificare il rispetto di quanto richiesto ed offerto.

## **Art. 28 Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione aziendale dell'operatore economico con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera necessarie all'espletamento dei servizi di cui al presente capitolato, l'Affidataria è tenuta ad assorbire prioritariamente nel proprio organico i lavoratori già dipendenti del R.T.I. "I.C.A. s.r.l. – CRESET s.p.a." (ed ex Esattorie S.p.A.), che presentano i necessari elementi e fattori di esperienza e competenza idonei per lo svolgimento dei servizi oggetto di appalto, secondo quanto previsto dall'articolo 50 del Codice e dalle Linee Guida n. 13 approvate dall'ANAC con Delibera n. 114 del 13.02.2019, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015 n. 81.

L'elenco che evidenzia le mansioni ricoperte relative al personale da assorbire ed utilizzare prioritariamente è allegato alla documentazione di gara.

## **Art. 29 Responsabilità verso terzi**

L'Affidataria assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne l'Ente da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti la gestione dei servizi medesimi.

L'Affidataria dovrà provvedere alla stipula di apposito contratto di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti ed i veicoli eventualmente utilizzati.

La somma globalmente assicurata per responsabilità nei confronti di terzi non potrà essere inferiore ad euro 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00).

## **Art. 30 Riservatezza e segreto d'ufficio**

Tutte le notizie, le informazioni ed i dati in possesso dell'Affidataria, in ragione dell'attività affidatagli, sono coperti da segreto d'ufficio.

I terzi, di cui l'Affidataria si avvale per l'esercizio della sua attività, sono tenuti al segreto di ufficio e sono responsabili del trattamento dei dati ai fini del D.Lgs. n.196/2003 e del Regolamento UE n. 679/2016.

In particolare l'Affidataria si obbliga affinché i dati forniti siano trasmessi per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

L'Affidataria si obbliga a tenere indenne l'Ente da ogni e qualsiasi danno diretto o indiretto, morale o

materiale, che possa derivare allo stesso in conseguenza dell'inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo.

L'Ente, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle osservazioni dell'Affidataria, può applicare una penale da euro 100,00 a euro 1.000,00 per ciascuna violazione.

In caso di acclarata responsabilità personale del dipendente per violazione degli obblighi imposti dal presente articolo, l'Affidataria è tenuta ad adottare i provvedimenti consequenziali, compreso l'allontanamento dell'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatta salva la possibilità dell'Ente di tutelare i propri interessi nelle competenti sedi giudiziarie.

### **Art. 31 Obblighi delle Amministrazioni**

L'Ente si impegna a mettere a disposizione dell'Affidataria copia dei regolamenti, delle deliberazioni tariffarie ed ogni altro dato reperibile presso gli uffici ed utile al perfezionamento e completamento del servizio, nonché le banche dati indicate per i diversi servizi.

Il singolo Ente provvederà a nominare uno o più coordinatori con funzione di collegamento tra L'Affidataria e l'Ente stesso; detta nomina verrà comunicata all'atto della sottoscrizione del contratto.

L'Ente dovrà mettere l'Affidataria in condizione di conoscere i sistemi informatici utilizzati alla data della sottoscrizione del contratto e fornire archivi informatici e dati necessari all'espletamento del servizio in modo tempestivo e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

Per eventuali ritardi nella consegna del materiale e quanto dovuto contrattualmente dall'Ente, l'Affidataria sarà esonerata da ogni responsabilità in merito.

### **Art. 32 Garanzia definitiva**

L'Affidataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni della convenzione, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che la P.A. dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione dell'attività e, quindi, della perfetta ed integrale esecuzione del contratto medesimo, dovrà presentare, all'atto della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari al 10% del valore complessivo nelle forme e nei termini di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

La cauzione dovrà costituirsi mediante garanzia fideiussoria da rilasciarsi da parte di primario istituto bancario nazionale o europeo.

L'importo della cauzione sarà comunque precisato nella lettera di comunicazione di aggiudicazione della gara o in nota successiva inviata prima della data fissata per la stipula del contratto.

La cauzione definitiva deve avere validità temporale pari o superiore di 24 mesi rispetto alla durata del contratto ed in ogni caso cessa alla data di emissione dell'attestato di regolare esecuzione del servizio.

### **Art. 33 Esecuzione d'ufficio**

In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque sia la causa, anche di forza maggiore, l'Ente avrà la facoltà di provvedere direttamente alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi, eventualmente, anche dell'organizzazione dell'Affidataria stessa, ferme restando tutte le eventuali responsabilità derivanti dall'interruzione dei servizi medesimo.

Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al presente articolo rimarranno a completo carico dell'Affidataria.

### **Art. 34 Obblighi successivi alla scadenza**

L'Affidataria, entro il termine di 60 giorni dalla scadenza dell'affidamento, per i servizi avuti in gestione, è tenuta a consegnare all'Ente, la banca dati oggetto di gestione dei servizi appaltati secondo i formati

standard e modalità in uso sul mercato. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente paragrafo, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, xml, dbf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dall'Ente.

Oltre alla suddetta banca dati, dovrà essere ceduto gratuitamente in riuso, agli enti che ne faranno richiesta, il software gestionale utilizzato o creato appositamente per la riscossione delle entrate degli enti affidanti: ad esempio, il software gestionale usato o creato per accertare l'IMU, la TARI, la tassa automobilistica, etc.

### **Art. 35 Vigilanza e controllo**

Per le attività espletate l'Affidataria è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il singolo Ente riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire alla stessa tutte le notizie e i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.

L'Ente ha il potere di procedere a mezzo di propri organi ad ogni forma di controllo e di esami degli atti d'ufficio.

L'Affidataria, per mezzo di un suo incaricato, dovrà tenersi a disposizione degli uffici dell'Ente per ogni controllo ritenuto opportuno.

Per i controlli l'Affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta.

Le eventuali contestazioni saranno notificate all'Affidataria, che potrà rispondere entro trenta giorni, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale, qualora indicato nella comunicazione di addebito, in seguito, se l'Amministrazione riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

### **Art. 36 Penale per ritardato adempimento**

Nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali sarà applicata una penale giornaliera ai sensi dell'art. 113 bis, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016.

Nell'ipotesi di reiterati ritardi tali da determinare un importo massimo della penale superiore al dieci per cento dell'importo netto contrattuale il direttore dell'esecuzione del contratto propone all'Ente la risoluzione del contratto e di porre in essere tutti quei provvedimenti necessari per la richiesta di risarcimento di eventuali danni derivanti dalla totale o parziale esecuzione del servizio.

L'Ente procede al recupero del valore della penale, previa comunicazione con p.e.c., mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse o con trattenuta sulla garanzia definitiva, che dovrà essere reintegrata.

L'applicazione della penale non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

### **Art. 37 Casi di risoluzione**

La convenzione e/o gli affidamenti dei singoli servizi potranno essere risolti anticipatamente, con provvedimento motivato, nel caso di continue irregolarità o abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione, a mezzo posta elettronica certificata, delle inadempienze alla società affidataria ed assegnazione alla stessa di un termine di 10 giorni per le eventuali controdeduzioni.

L'Ente si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe dell'Affidataria.

La convenzione e/o gli affidamenti dei singoli servizi potranno di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. in caso di inadempimento da parte dell'Affidataria anche di una sola delle obbligazioni previste nel presente Capitolato, nonché in caso di inadempimento dell'obbligo di iniziare il servizio alla data fissata, dell'obbligo di reintegrare la garanzia di cui l'Ente si sia avvalso nei casi predetti, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni.

L'Ente può avvalersi della risoluzione, in ogni caso, nelle seguenti ipotesi:

- a) decadenza dalla gestione nei casi previsti dall'art.13 del D.M. Finanze n. 289/2000, ossia la cancellazione dall'Albo ai sensi dell'art.11 del D.M. Finanze n. 289/2000;
- b) cessazione dell'attività, procedure concorsuali (ad eccezione del concordato preventivo in continuità),

fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc., a carico dell'Affidataria;

- c) sospensione o abbandono del servizio;
- d) inosservanza delle leggi vigenti in materia e successive modifiche, nel corso del contratto;
- e) inosservanza della clausola sociale;
- f) altri casi previsti dal Codice dei contratti pubblici, a norma dell'art. 108.

Nel caso di risoluzione, l'Affidataria ha diritto soltanto al pagamento delle attività regolarmente eseguite, decurtato degli eventuali oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

#### **Art. 38 Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, nominato dopo l'aggiudicazione del servizio a cura del singolo ente, provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato tra l'amministrazione appaltante ed il concorrente aggiudicatario. Egli ha il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto.

#### **Art. 39 Lettera d'intenti**

Tra l'Affidataria e l'Ente, potrà essere sottoscritto una lettera d'intenti con lo scopo di chiarire ed approfondire gli aspetti tecnici del servizio.

#### **Art. 40 Servizi complementari**

Il contratto, nel corso della gestione, può essere oggetto di integrazioni funzionali o migliorative del servizio prestato.

L'Ente si riserva la facoltà di affidare e richiedere all'Affidataria, ex art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, prestazioni complementari e/o aggiuntive, anche connesse alla gestione di altre o nuove tipologie di entrate, e/o fino a concorrenza del quinto del valore del servizio, concordando con l'Affidataria le pattuizioni del caso con apposito atto.

Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate disposizioni normative volte alla modifica delle entrate esistenti, l'Affidataria dovrà continuare il servizio per le attività necessarie alla gestione anche delle entrate così modificate.

#### **Art. 41 Novità normative durante lo svolgimento del servizio**

L'Affidataria provvederà, a propria cura e spese, alle attività necessarie per adeguare il supporto o la riscossione alle novità introdotte dalle disposizioni di legge e/o regolamento nel corso dell'affidamento, anche nel caso in cui ciò comporti un maggiore o diverso utilizzo di risorse umane o strumentali.

#### **Art. 42 Spese contrattuali**

Tutte le spese relative al contratto, e conseguenti, sono a carico dell'Affidataria: imposta di bollo, diritti di segreteria sul valore contrattuale, rogito, ecc.

#### **Art. 43 Norme di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente Capitolato, si rinvia alle vigenti norme in materia.

#### **Art. 44 Controversie**

Qualora, nel corso dell'affidamento, sorgano divergenze sull'interpretazione degli obblighi contrattuali e sull'esecuzione degli stessi, la controversia è rimessa in via esclusiva al Foro di Campobasso.  
E' esclusa la competenza arbitrale.