



Città di Oppeano

Provincia di Verona

UFFICIO TRIBUTI

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI VERIFICA, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEI TRIBUTI COMUNALI IMU ANNUALITA' 2019 E 2020 E TASI ANNUALITA' 2019, CON RELATIVA RISCOSSIONE VOLONTARIA E COATTIVA.

Articolo 1 – Oggetto dell'affidamento

1. Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento in concessione del servizio di verifica, accertamento e riscossione dei tributi comunali IMU (annualità 2019 e 2020, comprese aree edificabili)-TASI (annualità 2019) con relativa riscossione volontaria e coattiva; Costituiscono principale oggetto della prestazione l'analisi massiva e/o puntuale delle posizioni dei contribuenti in relazione agli obblighi IMU (e TASI per le posizioni residue) e individuazione delle posizioni anomale con identificazione dei soggetti evasori ed elusori e bonifica dati, finalizzato alla gestione ordinaria dei tributi comunali, alla gestione informatizzata dei dati propedeutici all'emanazione di provvedimenti accertativi per gli anni successivi, alla gestione sportello informativo ai contribuenti.
2. Il servizio oggetto del presente affidamento potrà essere svolto utilizzando proprio supporto informatico e informativo, incrociando banche dati e altre fonti informative disponibili (quali Catasto, Anagrafe, toponomastica, Puntofisco/SIATEL, etc. compatibilmente con la possibilità di accedere alle stesse, in funzione delle norme che disciplinano il rilascio delle rispettive utenze e nel rispetto delle linee guida concordate tra Ministero dell'Economia, Agenzia delle Entrate) al fine di accertare eventuali incongruenze tra i versamenti omessi o effettuati e gli importi dovuti, ma con l'onere di inserire il risultato dell'attività di bonifica dei dati nel gestionale in uso presso l'Ente (Halley) e dovrà consentire all'Amministrazione comunale:
 - l'efficientamento degli strumenti e delle modalità di gestione dei dati propedeutici alla fase di accertamento dei tributi comunali per gli anni successivi;
 - il recupero dei tributi evasi con l'obiettivo primario di incrementare la base imponibile per il raggiungimento dell'equità fiscale;
3. Nell'erogazione del servizio la società si impegna all'aggiornamento della banca dati esistente con:
 - dati anagrafici dei residenti (data di nascita, stato civile, indirizzo di residenza, ecc.);
 - dati relativi a tutte le unità immobiliari (immobili, terreni, aree fabbricabili) presenti sul territorio comunale, con individuazione per ogni unità di tutte le informazioni finalizzate alla predisposizione e al completamento dei ruoli ordinari e suppletivi: identificativi catastali, dati del proprietario, dati dell'utilizzatore o di chi ne ha la materiale disponibilità;
 - dati dichiarazioni IMU/TASI e altre istanze di agevolazione o regolarizzazione dell'imposta (es. contratti a canone concordato, ravvedimenti, etc.);
 - dati relativi ai versamenti effettuati IMU/TASI per gli accertamenti emessi;
 - le informazioni raccolte nella gestione dello sportello informativo;
 - l'inserimento delle agevolazioni previste dai vigenti regolamenti IMU, TASI;

Articolo 2 – Attività in concessione

1. Il Concessionario si impegna ad effettuare il servizio, secondo le modalità espressamente stabilite dal presente Capitolato e dal successivo contratto di affidamento, in ottemperanza alla vigenti normative, e, nello specifico:

- cura delle varie fasi dell'accertamento tributario, con recupero della documentazione utile all'attività affidata, presso gli Uffici Tributi, Anagrafe, Edilizia Privata (regolamenti, delibere di indirizzo, aliquote/tariffe; dichiarazioni, versamenti, certificazioni di destinazione urbanistica etc.);
- attività di bonifica delle anomalie riscontrate, strutturata in una fase preliminare ed in una fase successiva di ulteriore controllo e rettifica nei casi più articolati, ovvero l'articolazione della fase di accertamento si può riepilogare nei seguenti punti:

❖ **IMU / TASI: attività di accertamento**

- Incroci con i dati catastali e delle conservatorie immobiliari;
- Riscontro delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, al fine di verificare la effettività del requisito di abitazione principale;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato compreso per gli immobili grezzi;
- creazione di una banca dati mediante l'utilizzo di appositi software gestionali, nel rispetto delle disposizioni ed istruzioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze garantendo l'interscambio di dati aggiornati e bonificati con il Comune Concedente alla fine dell'attività svolta mediante la restituzione di un file completo, in formato "CSV" per i dati bonificati, ovvero di uno o più files idonei all'importazione del gestionale dell'Ente (Halley) dei dati bonificati;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc...); ovvero emanazione di ogni atto impositivo prodromico ed accessorio, come previsto dall'art. 11 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento all'invito motivato al contribuente ad esibire e trasmettere atti e documenti; all'invio al contribuente di questionari per avere notizie e dati di carattere specifico; alla richiesta agli uffici pubblici competenti di dati, notizie ed elementi rilevanti nei confronti dei singoli contribuenti, con esenzione di spese e diritti;
- Accertamento delle evasioni, delle elusioni e dei ritardati/omessi versamenti;
- Emissione, stampa e notifica degli atti di accertamento esecutivo con i relativi modelli di pagamento od invito a comparire a carico dei soggetti con posizioni tributarie anomale;
- Acquisizione, verifica presupposti e predisposizione atti di accertamento con adesione e relativa loro gestione;
- attivare e gestire direttamente tutte le fasi necessarie alla migliore tutela del credito anche mediante l'istituto della rateizzazione, su richiesta del contribuente; situazioni particolari relative ai piani di rientro verranno di volta in volta condivise e valutate;
- gestire le procedure e gli atti di annullamento o rettifica in autotutela e degli sgravi degli atti emessi, rilevatisi errati a seguito di verifiche d'ufficio o su impulso di parte;
- recupero delle entrate non riscosse a seguito avviso accertamento ed altre attività correlate in via ordinaria, tramite procedure esecutive e senza limiti territoriali, previste dalla legislazione vigente, nonché secondo le procedure espressamente da indicare nell'offerta;
- gestione di un servizio di sportello per informazioni e consulenza ai contribuenti, con personale esperto della Società, presso la sede municipale, attivo previo appuntamento telefonico; le attività di sportello verranno preventivamente concordate tra le parti, o su richiesta dell'Ente (se pervengono almeno 5 richieste di appuntamento da parte dei contribuenti), nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi. Il servizio di sportello è finalizzato esclusivamente alla raccolta di informazioni propedeutiche al completamento dell'attività accertativa oggetto del servizio e all'aggiornamento delle banche dati;

- rendicontazione dettagliata mensile delle somme riscosse, o resa disponibile on line nell'area riservata del sito della ditta affidataria del servizio in concessione, oppure, se non disponibile il sito internet, su file in formato "csv", "excel" o "pdf", inviato all'ufficio Tributi dell'Ente;
 - riscossione coattiva degli importi oggetto di avvisi di accertamento esecutivo non riscossi in via volontaria, ovvero l'articolazione della fase di riscossione coattiva si può riepilogare nei seguenti punti:
 - ❖ **Servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie per i servizi IMU- TASI;**
 - L'elaborazione dei flussi di carico degli accertamenti esecutivi emessi e notificati contenenti tutti i dati necessari per la gestione, redazione e stampa degli atti di intimazione di pagamento da inviare agli utenti/contribuenti;
 - Produzione degli atti di intimazione di pagamento, con calcolo aggiornato delle eventuali quote aggiuntive (interessi, spese, etc.);
 - Predisposizione dei flussi di stampa ed emissione degli atti di intimazione di pagamento per ogni tipologia di entrata patrimoniale e tributaria;
 - Acquisizione e caricamento degli esiti di notifica;
 - Gestione degli esiti di notifica negativi, con ricerca delle anagrafiche anche tramite accesso a banche dati esterne; normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico;
 - Gestione dei provvedimenti di rettifica del carico iniziale (sospensioni, discarichi, maggior rateazione);
 - Attivazione delle diverse procedure cautelative ed esecutive successive per mezzo di un sistema di gestione dell'intero iter e delle singole procedure (Fermi Amministrativi, pignoramenti Presso Terzi, Immobiliari, Mobiliari) nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti; gestione delle varie fasi, da eseguire in maniera sistematica e regolare, rispettando le tempistiche previste da normativa, agevolando la riscossione, anche in queste fasi, con l'istituto della rateizzazione del pagamento, su richiesta del contribuente;
 - Gestione delle attività di back office inerenti alle attività di riscossione coattiva;
 - Produzione di liste per il monitoraggio ed analisi delle partite a contenzioso e controllo delle procedure effettuate;
 - Gestione contenzioso per le contestazioni relative alle sole formalità dell'atto emesso e per l'interpretazione normativa, nei primi due gradi di giudizio innanzi alla Commissione tributaria;
 - Valutazione dell'opportunità dell'intervento nelle procedure concorsuali sorte antecedentemente e nel corso del contratto mediante ammissione nel passivo dei crediti, nell'ottica di garantire un efficiente servizio;
 - Gestione degli incassi attraverso i canali di pagamento messi a disposizione dei contribuenti/cittadini sui conti intestati al Comune;
 - Predisposizione e documentazione di verbali di inesigibilità, nell'eventualità di persistenza di situazioni che rendono assolutamente impossibile la riscossione del credito, dopo che il Concessionario avrà effettuato tutti i tentativi di recupero del credito, nelle forme possibili e previste da normativa fornendo una relazione per ogni singolo contribuente attestante l'impossibilità di recupero da cui risulti anche la puntuale attività di sollecito effettuata. Qualora il Comune sia in possesso di ulteriori informazioni patrimoniali sul contribuente provvederà a segnalarle al Concessionario per la prosecuzione delle azioni volte al recupero del credito. Diversamente il credito verrà considerato inesigibile con conseguente discarico.
 - Sportello di front-office di assistenza al contribuente;
2. I periodi di imposta oggetto dell'attività in concessione di accertamento-bonifica-riscossione volontaria e coattiva sono:
- Annualità d'imposta 2019 e 2020 - Verifica IMU e AREE EDIFICABILI;

- Annualità d'imposta 2019 - Verifica TASI.
- 3. L'affidatario potrà utilizzare la banca dati unica in uso presso l'Ente per l'incrocio tra i dati IMU/TASI e TARSU/TARES/TARI finalizzato all'individuazione, per ogni singolo contribuente, degli immobili soggetti a tassazione con indirizzo di ubicazione e dati catastali;
- 4. l'affidatario dovrà garantire la produzione di un elenco periodico trimestrale di contribuenti/unità immobiliari verificati. Il report dovrà indicare il numero delle posizioni esaminate, il numero delle posizioni bonificate, il numero degli avvisi di accertamento emessi, l'importo complessivo accertato, le dichiarazioni IMU o altre istanze registrate e tutte le informazioni relative alle riscossioni (dati analitici e sintetici);

Articolo 3 - Durata dell'affidamento

1. Il servizio, oggetto del presente capitolato, avrà durata di 12 mesi (FASE DI LAVORAZIONE, EMISSIONE, NOTIFICA, che in ogni caso, **per l'annualità 2019**, dovrà avvenire, entro i termini di prescrizione della stessa, quindi 31/12/2024 + 85 gg. di proroga, ovvero 26/03/2025, previsti da normativa¹), decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto o se antecedente, dalla data della consegna della documentazione utile all'esecuzione del servizio. L'affidamento quindi, potrà essere avviato già ad avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza di stipulazione del contratto, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni o opposizioni. E' espressamente escluso il rinnovo tacito. Il termine seguirà comunque la tempistica necessaria per l'espletamento completo del servizio stesso (FASE DI RISCOSSIONE). Restano impregiudicati gli effetti delle procedure avviate entro la vigenza del rapporto contrattuale, che seguiranno le tempistiche normative di riscossione ordinaria e coattiva dei tributi, ovvero fino alla totale riscossione del credito o all'eventuale dichiarazione d'inesigibilità da parte della ditta.
2. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. E' escluso il rinnovo tacito del contratto.
3. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente. La ditta dovrà riconsegnare, entro 60 giorni, dalla definizione conclusiva degli importi dovuti sugli immobili oggetto di accertamento (escluse le valutazioni di assoggettabilità per i contenziosi che eventualmente si instaureranno), tutto il materiale cartaceo e informatico disponibile a seguito dell'attività di accertamento.

Articolo 4 - Modalità di gestione del servizio in concessione

1. I servizi di gestione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dalla ditta affidataria per l'intera durata dell'affidamento.
2. Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con il proprio personale, in regola con la normativa vigente in materia. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, assistenziali, previdenziali, di prevenzione COVID-19 e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico della ditta affidataria, che ne è la sola responsabile, anche in deroga a norme che disponessero l'obbligo di pagamento e l'onere a carico della stazione affidante; è escluso, inoltre ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Ente stesso.
3. La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato. La gestione dovrà, inoltre, essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti.
4. Il soggetto affidatario potrà svolgere la propria attività presso il Servizio Tributi del Comune di Oppeano ed operare in collaborazione con il personale dell'Ufficio, ovvero operare presso le proprie sedi

¹ L' art. 67 del D.Legge n. 18 del 2020, ha disposto la sospensione dei termini di notifica degli atti di accertamento relativi all'attività degli uffici degli enti impositori dall'8 marzo al 31 maggio 2020, ovvero 85 gg. Ciò implica, che ai termini di notifica previsti dall'art. 1, comma 161, legge n. 296 del 2006 devono essere aggiunti 85 giorni.

operative con l'obbligo di importare, a conclusione del lavoro, nel gestionale dell'Ente (Halley), tutti i dati bonificati dall'attività di verifica, o di supportare il personale dell'Ente nell'espletamento di tale importazione.

5. Per l'attività oggetto del presente contratto il soggetto può designare apposite figure professionali, cui sono conferiti, i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale (sottoscrizione di richieste, avvisi, rimborsi) relativa sia alle fasi di liquidazione ed accertamento delle imposte, sia per la fase di riscossione coattiva, per le annualità indicate, comunicando la designazione al Comune concedente.

Articolo 5 - Fasi di lavorazione e tempi di realizzazione dell'affidamento

1. FASI DI LAVORAZIONE

1.1. Recupero materiale

Verrà recuperato presso l'Ente il materiale necessario per la lavorazione (regolamenti, delibere, aliquote/tariffe, dichiarazioni, versamenti, dati catastali, ecc.).

1.2. Creazione/bonifica Banca dati

I dati raccolti dovranno essere inseriti in appositi gestionali e si dovrà provvedere ad una normalizzazione dei dati (C.F., Stradari, ecc.) e alla bonifica delle anomalie individuate.

1.3. Individuazione soggetti passivi

Sulla base dell'attività di bonifica, verranno evidenziati i soggetti che risultano avere differenze d'imposta o che risultano non aver dichiarato in tutto o in parte dei fabbricati. Tali soggetti saranno oggetto di ulteriori controlli e bonifiche da parte di vs. operatori qualificati.

1.4. Accertamento Esecutivo

A carico dei soggetti con posizioni tributarie anomale, dovrà essere emesso un avviso di accertamento esecutivo, o per casistiche particolari, un invito a comparire. I consulenti della ditta dovranno essere a disposizione del contribuente, per chiarire ogni eventuale dubbio e per definire la posizione tributaria anche con l'adozione dell'Istituto dell'Accertamento con adesione.

1.5. Attivazione servizio di consulenza ai contribuenti

Nell'ottica di fornire un miglior servizio al contribuente, a seguito della spedizione di questionari/avvisi di accertamento, la ditta dovrà mettere a disposizione dei contribuenti un numero di telefono, o attivare un apposito numero verde, con il quale sarà possibile richiedere informazioni e chiarimenti in merito alla propria posizione o, qualora necessario, fissare un appuntamento presso i locali comunali. Tutta l'attività di front office, ~~visto il persistere della situazione sanitaria dovuta al COVID-19~~ e al fine di evitare inutili attese, dovrà essere gestita previo appuntamento.

2. TEMPI DI REALIZZAZIONE e DURATA DELL'AFFIDAMENTO

2.1. Termine

Per la spedizione degli atti impositivi relativi alla fase di accertamento, il termine è di 180 giorni lavorativi, dalla ricezione di tutti i supporti previsti e dall'eventuale conversione dei dati sul sistema informatico della ditta affidataria.

Nelle more di adesione alla piattaforma digitale per le notifiche, la spedizione dell'atto di accertamento, se avverrà tramite servizio postale², dovrà essere a mezzo di "busta verde" AG (Atti Giudiziari) e relativo CAD, per aver certezza di notifica anche con la COMPIUTA GIACENZA.

² L'art.1, comma 402, della legge 160/2019 ha previsto l'attivazione della **piattaforma digitale per le notifiche** che permette alla P.A. di notificare atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni con valore legale verso cittadini e imprese in alternativa alle modalità previste da altre disposizioni di legge, e di renderli disponibili telematicamente ai destinatari con un risparmio di tempo e costi, garantendo allo stesso tempo la protezione dei dati dei soggetti coinvolti.

PER L'ANNUALITA' 2019, onde evitare la prescrizione degli atti emessi, considerando i tempi di notifica degli atti, la spedizione dovrà avvenire preferibilmente entro il 30/11/2024, o, eventualmente, se non fosse possibile, entro il 20/02/2025.

Qualora nel materiale ricevuto si ravvisassero problematiche tali da rendere vana ogni possibilità di messa in opera dei servizi offerti (es. supporti magnetici corrotti, dati mancanti o incongruenti o inutilizzabili, ecc..), i giorni di cui sopra decorreranno, previa comunicazione scritta, dal momento in cui le problematiche saranno risolte.

2.2. Durata dell'affidamento

L'incarico si intende affidato al momento della sottoscrizione del contratto e si concluderà con il termine delle lavorazioni, secondo quanto previsto nel capoverso "Tempi di realizzazione - Termine" e dall'art. 3 "DURATA DELL'AFFIDAMENTO".

La riscossione coattiva seguirà le tempistiche dettate dalla normativa.

3. RISCOSSIONE DELLE SOMME DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVO E RISCOSSIONE COATTIVA

3.1. Riscossione

Riscossione sul conto corrente di Tesoreria dell'Ente, dedicato a tale servizio, a mezzo F24, bollettino di c/c, PAGO PA, bonifici, Pay Pal ecc. dei pagamenti effettuati dai contribuenti;

Rendicontazione dettagliata delle somme riscosse (periodicità Mensile) resa disponibile online nell'area riservata del sito della ditta affidataria della concessione, o se non disponibile, in file formato o "csv", o "excel", o "pdf", trasmessi all'Ente;

Articolo 6 - Informazione e raccordo con gli uffici competenti - Obblighi dell'affidatario

1. Il Concessionario si impegna ad informare il Comune Concedente di tutte le criticità insorte nella gestione del servizio e delle iniziative che intende assumere per la loro risoluzione.
2. Ogni rapporto intercorrente tra l'Amministrazione ed il Concessionario inerente le prestazioni oggetto del presente contratto è curato:
 - per il Comune di Oppeano dal Responsabile dell'Area Finanziaria, che si avvale a tal fine della collaborazione del personale dell'Ufficio Tributi;
 - per il Concessionario tramite il proprio personale, che dovrà rispettare specifici requisiti e obblighi.
3. Il personale dell'azienda affidataria dovrà essere formato, qualificato e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. Il nominativo del personale utilizzato dovrà essere trasmesso al Comune. Il personale dell'impresa, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguroso e corretto. L'affidatario si dovrà impegnare a richiamare, sanzionare e se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile anche nel rispetto delle norme del codice di comportamento adottato dal Comune di Oppeano. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative per l'affidatario.
4. L'affidatario gestisce il servizio in concessione oggetto del presente capitolato, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, obbligandosi a rispettare gli indirizzi forniti dagli uffici comunali.

Articolo 7 - Standards tecnici e norme di sicurezza

1. La prestazione deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, anche rispetto alle disposizioni di prevenzione per il COVID-19.
2. Il Concessionario deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere inoltre di propria iniziativa tutti gli atti necessari a garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro; adotta altresì ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

Articolo 8 - Obbligo di applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro

1. Il Concessionario si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporti di lavoro, assicurando ai lavoratori impegnati nell'attività oggetto della presente convenzione i trattamenti economici previsti dal contratto collettivo di riferimento, nonché si obbliga ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed assistenziale secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Articolo 9 - Obblighi dell'Amministrazione comunale

1. L'amministrazione comunale metterà a disposizione della ditta le banche dati in suo possesso e qualsiasi elemento, notizia e dato in suo possesso o di sua disponibilità, necessario o anche solo utile per l'espletamento del servizio; tutti i dati raccolti dalla società saranno di esclusiva proprietà del Comune.

Articolo 10 - Corrispettivo dell'affidamento

1. Il valore stimato dell'affidamento, al netto dell'IVA, risulta essere di euro 175.000,00, calcolato prendendo in considerazione una percentuale di aggio massimo del 23%, su una base ipotetica di emissione accertamenti di c.ca euro 660.000,00 relativi ad IMU 2019 E 2020 e c.ca euro 100.000,00 relativi a TASI 2019.
2. Il compenso del servizio verrà stabilito in base alla percentuale di aggio offerta per la prestazione del servizio, calcolata sulle somme effettivamente riscosse in virtù dell'attività di accertamento condotta e dovrà soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio, con esclusione di ogni altro corrispettivo;
3. L'aggio offerto, al netto dell'IVA, che verrà applicata secondo la normativa vigente, dovrà essere onnicomprensivo sia per la fase dell'attività accertativa, sia per la fase di riscossione coattiva delle somme accertate;
4. Nell'aggio è compreso anche il servizio di front-office (sportello), in locali messi a disposizione dall'Ente;
5. Al contribuente saranno addebitati i diritti di riscossione sulle somme riscosse, secondo la normativa vigente;
6. Le spese postali e/o di notifica tramite "piattaforma digitale per le notifiche"³, a carico dell'Ente, verranno anticipate dalla ditta concessionaria, e riaddebitate al contribuente, nella riscossione;
7. Le spese di procedura esecutiva, anche di natura cautelare, saranno addebitate al contribuente (Tabella Decreto Ministero delle Finanze 21 novembre 2000 pubblicata in G.U. del 06/02/2001) e poste a carico dell'Ente, ai sensi dell'art. 17 D.Lgs. 112/99 come modificato dal D.Lgs. 159/2015;
8. La ditta affidataria riepilogherà gli importi anticipati a titolo di spese postali e spese di procedura esecutiva ed emetterà regolare fattura all'Ente per tali importi.

Articolo 11 - Modalità di pagamento

1. Le riscossioni da accertamenti verranno versate direttamente sul conto corrente di tesoreria, che il Comune aprirà esclusivamente per tale finalità di servizio e fornirà alla ditta affidataria le credenziali per la completa consultazione di tale conto corrente e l'accessibilità ai canali di pagamento disponibili.
2. Il Concessionario provvederà mensilmente, sulla base degli incassi riscossi e rendicontati nel/i conti corrente/i, ad emettere fattura per le quote di propria competenza, sia relativamente all'aggio, sia per le spese postali anticipate e riscosse per conto dell'Ente.
3. Il pagamento del corrispettivo, verrà effettuato in favore dell'affidatario mensilmente, decorrenti dall'avvio delle attività. La liquidazione di quanto dovuto verrà disposta dietro presentazione di apposita fattura elettronica. Il pagamento avverrà comunque, salvo contestazioni, entro 30 gg dalla data di

³ Il decreto del Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 30/05/2022, pubblicato in G.U. n.180 del 03/08/2022, stabilisce le modalità di determinazione e anticipazione delle spese di notificazione di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni oggetto di notificazione tramite la piattaforma per le notificazioni.

accettazione e attestazione della regolarità tecnica della fattura. La fattura dovrà essere intestata a Comune di Oppeano –Area Economico-Finanziaria, P.zza G.Altichieri n. 1, 37050 Oppeano (VR) – codice univoco fatturazione RQ3R2N - codice fiscale 80030260238 - Partita I.V.A. 01536590233 -Codice IPA Univoco C_g080.

4. Come previsto dall'art. 790 della Legge 160/2019, decorsi 30 giorni dalla ricezione della rendicontazione, ovvero della fattura elettronica, l'istituto bancario di tesoreria, in mancanza di motivato diniego da parte dell'Ente, provvede ad accreditare al soggetto affidatario del servizio, entro i successivi 30 giorni, le somme di competenza, prelevandole dal conto corrente dedicato. Salvo nuove eventuali disposizioni legislative in merito. Si provvederà quindi ad attivare un contratto di addebito diretto SEPA per il pagamento di tali fatture.
5. Il pagamento del corrispettivo (aggio + eventuali spese) verrà effettuato una volta riscontrata la riscossione da parte dell'ente, riguardante gli avvisi di accertamento prodotti ed inviati, fino alla scadenza naturale del contratto. Si precisa altresì che, visti gli obblighi in materia di fatturazione elettronica, la ditta affidataria sarà tenuta all'inserimento nelle fatture del codice CIG (codice identificazione gara) assegnato a tale servizio e le fatture dovranno essere emesse esclusivamente in forma elettronica;
6. In ogni caso, per quanto concerne la riscossione coattiva, i servizi saranno sempre addebitati a prestazione avvenuta, previa fatturazione;
7. Ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii, tutti i pagamenti effettuati all'affidatario, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. Il Concessionario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari riferiti al presente affidamento. Tutti i movimenti finanziari devono essere effettuati esclusivamente attraverso bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, comunicando all'Ente il c/c bancario e i relativi delegati ad operare sullo stesso.
8. Il Concessionario si impegna inoltre a comunicare al Comune di Oppeano, entro 7 giorni, ogni eventuale modifica relativa agli estremi identificativi dei conti correnti sopra indicati o ai dati identificativi delle persone delegate ad operare su di essi.

Articolo 12 - Contenzioso tributario

1. Le parti convengono che per le contestazioni relative alle sole formalità dell'atto emesso e per l'interpretazione normativa, il contenzioso è gestito dal Concessionario in modo autonomo, nei primi due gradi di giudizio innanzi alla Commissione tributaria, senza preventivo accordo con l'Ente. L'intervento negli ulteriori gradi di giudizio sarà preventivamente concordato con l'Ente creditore. In caso di contestazioni riferibili al comportamento, agli atti ed a regolamenti del Comune, le stesse devono essere gestite dall'Ente con autonoma costituzione.
2. **Gestione del contenzioso**
 - 2.1. La ditta concessionaria provvede allo studio dell'atto propositivo del ricorso, alla verifica dell'iscrizione a ruolo del contenzioso, alla predisposizione delle relative controdeduzioni e dell'atto di costituzione, per i primi due gradi di giudizio presso le commissioni tributarie, sia che il ricorso venga presentato solo contro l'Ente, sia che venga presentato (anche) contro la ditta Concessionaria;
 - 2.2. Se convenuta in giudizio, la ditta concessionaria provvede allo studio dell'atto propositivo del ricorso, alla verifica dell'iscrizione a ruolo del contenzioso, alla predisposizione e deposito dell'atto di costituzione, nonché alle controdeduzioni relative a contestazioni ad essa formalmente imputabili.
 - 2.3. Le contestazioni, riferibili al comportamento, agli atti ed ai regolamenti dell'Ente, devono essere gestite dall'Ente stesso con autonoma costituzione. La mancanza di tale costituzione è interpretata quale desistenza dalla difesa del credito; in tal caso la ditta concessionaria, non provvederà anch'essa a costituirsi in caso di chiamata in causa.

3. Le spese legali sostenute per le prestazioni sopra elencate, (sia che il ricorso venga proposto solo contro l'Ente o assieme alla ditta Concessionaria) sono a carico della ditta affidataria del servizio in concessione, in quanto l'intero iter di formazione dell'atto esecutivo sarà stato eseguito dalla ditta stessa, con opportune verifiche.
4. Inoltre la ditta Concessionaria è l'unica legittimata a replicare alle istanze presentate dai contribuenti, relative agli atti di accertamento esecutivo emessi dalla stessa. Ovvero dovrà rispondere alle istanze presentate, sia di Reclamo/Mediazione, con successivo deposito di ricorso, sia di eventuali richieste di autotutela, accertamento con adesione (previa consultazione con gli uffici competenti dell'Ente: Ufficio Tributi, Ufficio Tecnico), sia ad eventuali istanze di rimborso;
5. Per le spese di giudizio la ditta risponderà unicamente per errori o inadempienze ad essa direttamente imputabili.

Qualora la società fosse obbligata a corrispondere spese di giudizio, derivanti e/o riferibili ad atti, comportamenti e/o regolamenti dell'Ente, le stesse saranno integralmente riaddebitate all'Ente.

6. Procedure concorsuali

- 6.1. In caso di conoscenza di procedure concorsuali sorte antecedentemente o durante la gestione della pratica di un contribuente, nell'ottica di garantire un efficiente servizio, l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente alla ditta affidataria l'insorgere di tale procedura e viceversa farà la concessionaria.
- 6.2. La ditta valuterà se intervenire nella procedura concorsuale presentando domanda di ammissione al passivo dei crediti addebitando all'Ente stesso solo le spese di procedura come da Tabella pubblicata in G.U. il 06/02/2001.

Articolo 13 – Cauzioni

1. A garanzia degli obblighi derivanti da presente affidamento, la ditta affidataria si impegna a costituire cauzione definitiva, prima dell'inizio del servizio ai sensi dell'art. 54, comma 4 del D.Lgs 36/2023. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e si procederà ad un nuovo affidamento.
2. La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente. Il Comune è autorizzato dall'affidatario, con l'accettazione dell'affidamento, a rivalersi per l'intero o in parte, sulla somma depositata come cauzione acquisendo direttamente penalità, rimborsi e ristori previsti nel presente capitolato.
3. L'affidatario è obbligato a reintegrare entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuta rivalsa, l'ammontare della cauzione nella misura come sopra fissata, provvedendo a consegnare una nuova fidejussione.
4. La cauzione copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla certificazione della regolare esecuzione (pagamento dell'ultima fattura).
5. La cauzione garantirà anche il pagamento di penali di cui al presente capitolato, l'eventuale risarcimento dei danni come definiti, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione comunale dovesse eventualmente sostenere durante la gestione affidata, per fatto dell'Affidatario, a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del contratto.
6. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione fosse insufficiente.

Articolo 14 - Divieto di subappalto, di cessione e modifiche al contratto

1. E' fatto espressamente divieto all'affidatario di subappaltare a terzi tutta o parte delle attività oggetto del presente capitolato.

2. Il contratto relativo al presente appalto non può essere ceduto, a pena di nullità. In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con l'aggiudicatario deve intendersi risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.
3. Per ogni altra modifica contrattuale si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 120 del D.Lgs 36/2023.

Articolo 15 - Controlli da parte della Amministrazione Comunale e Penali

1. L'Amministrazione Comunale si riserva di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle disposizioni normative ed alle condizioni contrattuali di affidamento.
2. Ove si verificano inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dal Comune penali a tutela delle norme contenute nel presente capitolato, da graduarsi da euro 100,00 a euro 500,00 in relazione alla gravità delle inadempienze.
3. La penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, trasmessa a mezzo PEC, avverso la quale la Ditta affidataria avrà facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni entro 5 giorni dal ricevimento. Trascorsi i 5 giorni lavorativi stabiliti, nel caso in cui la Ditta affidataria non avesse presentato le controdeduzioni o se queste non fossero ritenute valide dal Comune o la Ditta affidataria non si fosse uniformata nei tempi stabiliti ad eventuali prescrizioni del Comune, quest'ultimo provvederà al recupero della penalità a sua scelta mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sarà assunto il provvedimento o mediante riscossione della cauzione, da reintegrare prontamente da parte della Ditta affidataria.
4. Il Comune può altresì procedere nei confronti della Ditta affidataria alla determinazione dei danni sofferti o delle maggiori spese sostenute, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo nel pieno risarcimento dei danni subiti.

Articolo 16 - Risoluzione del Contratto per inadempimento

1. Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora la Ditta Concessionaria tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere, con dichiarazione che decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà risolto.
2. In caso di risoluzione del contratto per inadempienze imputabili alla Ditta concessionaria, alla stessa non spetterà alcun indennizzo.
3. La risoluzione comporterà l'incameramento della cauzione, senza pregiudizio di rivalsa per eventuali maggiori danni. Alla Ditta concessionaria può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte delle prestazioni regolarmente eseguite, nei limiti in cui le medesime appaiano di utilità per il Comune.
4. Si richiama quanto previsto all'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023.

Articolo 17 - Stipula del contratto

1. Il contratto sarà stipulato, ai sensi dell'art. 18, comma 1 del D.Lgs. 36/2023, mediante scrittura privata. In ogni caso, sono a carico dell'affidatario tutte le spese contrattuali (compresi tutti gli oneri fiscali ed i diritti di segreteria) nessuna esclusa.
Al momento della stipula l'affidatario è tenuto a versare l'imposta di bollo nell'importo determinato secondo la Tabella A dell'Allegato I.4 al Codice, secondo le modalità indicate dalla Risoluzione n. 37/E dell'Agenzia delle Entrate.
2. La mancata presentazione dei documenti richiesti e/o l'esito negativo degli accertamenti e della verifica degli stessi, la mancata costituzione della garanzia definitiva e la mancata stipulazione del contratto da parte dell'affidatario, per cause non imputabili al Comune, determineranno la revoca dell'affidamento. Nei casi suddetti il Comune si riserva la facoltà, qualora ne ravvisi a suo insindacabile giudizio l'opportunità e la convenienza, di procedere a nuovo affidamento, ponendo a carico della ditta le

eventuali spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, fermo restando le prestazioni eventuali effettuate nel frattempo.

Articolo 18 - Definizioni delle controversie

1. A norma dell'art. 213, c.1 del D.Lgs. n. 36/2023, non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto.
2. Ai sensi dell'art. 120 del D.lgs. n. 104/2010 "Codice del processo amministrativo", gli atti della presente procedura di affidamento sono impugnabili unicamente mediante ricorso al : Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto, Cannaregio 2277/2278, 30122 Venezia, tel. 041-2403911, fax 041-2403940/41, indirizzo internet: www.giustizia-amministrativa.it, con le modalità ed entro i termini previsti dalle attuali disposizioni legislative.

Articolo 19 - Protocollo di Legalità e Codice di Comportamento

1. Il Concessionario si impegna a dare compiuta applicazione alle clausole pattizie di cui al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia in data 07.09.2015 tra i Prefetti del Veneto, il Presidente della Regione del Veneto, il Presidente dell'Unione delle Province del Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, al quale questo Comune ha aderito ufficialmente con D.G.C. n. 103 del 12.09.2017 e nuovamente riproposto e sottoscritto in data 17.09.2019, con gli opportuni aggiornamenti e integrazioni.
2. Il Concessionario si obbliga altresì, nell'esecuzione del contratto, al rispetto del Codice di Comportamento approvato dal Comune di Oppeano da ultimo con D.G.C. n. 115 del 25/10/2023.

Articolo 20 - Trattamento dei dati personali.

1. Si richiama integralmente quanto previsto dal Testo Unico in materia, approvato con D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
2. Il titolare del trattamento è il Comune di OPPEANO, C.F. 80030260238, P.IVA 01536590233, nella persona del Sindaco pro tempore, con i seguenti dati di contatto: Piazza Gilberto Altichieri n. 1 - 37050 Oppeano (VR), tel. 045/7139211, e-mail protocollo@comune.oppeano.vr.it, pec: oppeano.vr@cert.ip-veneto.net.
3. Il Responsabile protezione dati (c.d. DPO o RPD) è Munaro Enrico referente della società Polimatica Progetti, via M.M. Boiardi 71, Ferrara.
4. Il Concessionario accetta la nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali per le finalità dei procedimenti in concessione e nel rispetto dei principi previsti dalla normativa, in particolare dal Regolamento (UE) 2016/679, nonché ad adempiere ai conseguenti obblighi ed alle istruzioni impartite dal titolare del trattamento, con particolare riferimento alle misure di sicurezza per la gestione delle banche dati, nell'estrazione di flussi informativi o nell'utilizzo di credenziali di accesso a programmi informatici, basi di dati, anagrafiche etc.
5. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati.
6. Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia n. 11, IT – 00187 Roma) quale autorità di controllo nazionale secondo le procedure previste (art. 57, par. 1, lettera f), RGPD).

Articolo 21 - Norma di chiusura

1. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti in materia.