

- **Comune di Fano,**

in appresso **“il Concedente”** o **“il Comune”**

- **(Ditta Aggiudicataria)**

in appresso **“il concessionario”**

premesse

- le Prescrizioni tecniche sono parte integrante e sostanziale del **Contratto per l'esecuzione delle funzioni di gestione dei tributi ed entrate del Comune di Fano (in appresso “Contratto”)** ed individuano le modalità di esecuzioni della attività affidate dal Comune di Fano

Articolo 1 – Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare ha lo scopo di dettagliare gli oneri e gli obblighi a carico delle parti derivanti dall'affidamento, in concessione, del servizio di accertamento e riscossione coattiva dell'imposta comunale sugli immobili di cui al Capo II del d.Lgs. n. 504/1992 nonché dell'imposta municipale propria di cui all'articolo 13 del decreto legge n. 201/2011 (conv. in legge n. 214/2011) relativamente alle annualità non prescritte alla data di assunzione del servizio e fino al termine dello stesso.
2. Il servizio di cui al comma 1 comprende tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture, le strumentazioni necessarie e quant'altro occorrente per fornire il servizio compiuto.
3. Il servizio dovrà essere svolto secondo le clausole contenute nel capitolato, del quale il presente disciplinare tecnico costituisce una specificazione di dettaglio.

Articolo 2 – Descrizioni delle prestazioni

1. Il servizio di cui al comma 1 rappresenta un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento e manutenzione della banca dati, all'accertamento di posizioni di evasione parziale/totale e di altre irregolarità inerenti l'imposta sugli immobili e alla riscossione, volontaria e coattiva, delle relative somme. Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di assunzione del servizio e presuppongono l'acquisizione di tutte le informazioni e dei dati necessari alla effettuazione di una efficace, efficiente e corretta attività di accertamento.
2. Fatto salvo quanto ulteriormente disposto negli articoli successivi, l'espletamento delle attività connesse al servizio consisterà nella:
 - a) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
 - b) riscontro con gli archivi catastali;
 - c) ricerca e controllo aree fabbricabili, attraverso l'individuazione degli strumenti urbanistici e dei dati catastali;
 - d) conseguente produzione, stampa e invio degli avvisi bonari;
 - e) conseguente emissione e notifica degli avvisi di accertamento relativi agli avvisi bonari inviati e non pagati;
 - f) gestione in maniera automatizzata dell'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente;
 - g) gestione della dinamicità dei carichi attraverso eventuali sgravi, maggiori rateazioni e revoca maggiori rateazioni etc;
 - h) acquisizione periodica dei flussi di incasso inviati dal Comune;
 - i) individuazione dei contribuenti che non hanno correttamente provveduto al pagamento degli avvisi di accertamento;
 - j) riscossione coattiva delle somme, da eseguirsi con le procedure di cui al R.D. 14 aprile 1910, n. 639 e secondo le disposizioni contenute nel DPR n. 602/1973, in quanto compatibili ovvero con strumenti alternativi consentiti dalle disposizioni in vigore. A tal fine il concessionario curerà l'intera procedura coattiva, secondo le prescrizioni contenute nello specifico disciplinare tecnico di esecuzione;
 - k) gestione delle rendicontazioni degli incassi;
 - l) predisposizione elenco atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte per consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione;
 - m) gestione degli atti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi di cui alla precedente lettera l) con predisposizione delle relative comunicazioni da inviare al contribuente e conseguente inserimento nel sistema informatico del relativo sgravio;
 - n) gestione di tutte le attività di front office e di back office, nonché di call center che riguardano la gestione del servizio di recupero evasione dell'imposta nella misura richiesta dalla dimensione dell'attività;
 - o) gestione del contenzioso.
3. Il Concessionario deve altresì tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, deve controllare tutte le fattispecie di evasione con particolare attenzione a quelle che verranno eventualmente segnalate dal Comune e deve eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà. Il servizio comprende, oltre alle

attività descritte nel presente disciplinare, qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione dell'imposta e di riscossione coattiva, compresa la predisposizione di qualsiasi atto/provvedimento/ comunicazione/informativa, ecc. presupposta e conseguente.

4. La gestione deve essere eseguita con sistemi informatici affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti a abrogazioni e/o emendamenti della normativa.

Articolo 3 – Gestione dell'attività di accertamento

1. Con riferimento all'attività connessa alla emissione di avvisi di accertamento IMU, il Concessionario deve:
 - a) elaborare periodiche liste degli avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio dovuti e trasmettere le stesse al Comune;
 - b) notificare gli atti di accertamento nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
 - c) acquisire in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
 - d) acquisire direttamente dal Comune i flussi di versamento con periodicità mensile;
 - e) rendicontare gli incassi secondo le modalità indicate all'articolo 6;
 - f) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dal Comune e/o dovute per legge. Tale elaborazione deve essere finalizzata alla creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge, avendo riguardo anche dei tempi di notifica delle ingiunzioni di pagamento.

Articolo 4 – Gestione delle rateizzazioni

1. Il concessionario deve gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari del Comune, le istanze di rateazione.
2. Il Concessionario dovrà, con oneri a suo carico, provvedere alle procedure di inoltro/notifica di tutte le comunicazioni/provvedimenti emessi.

Articolo 5 – Gestione delle procedure concorsuali

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

Articolo 6 – Gestione e rendicontazioni degli incassi

1. Il Concessionario, relativamente alle somme riscosse a seguito dell'attività accertativa svolta, deve trasmettere al Comune dettagliata rendicontazione mensile, con indicazione dei seguenti dati:
 - TOT. IMPOSTA IMU riscossa da AVVSI BONARI;
 - TOT. IMPOSTA IMU riscossa da AVVSI di ACCERTAMENTO;
 - TOT. INTERESSI;
 - TOT. SANZIONI;
 - TOT. SPESE DI NOTIFICA.
2. La rendicontazione di cui al comma 1) dovrà essere inoltrata al Comune entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento degli incassi.

Articolo 7 – Gestione del servizio

1. La gestione del servizio dovrà essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamentari e tariffarie vigenti e future, delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare tecnico.
2. Il concessionario, anche per mezzo del funzionario responsabile, dovrà:
 - tenere costanti contatti con il servizio comunale competente ed informarlo di qualsiasi circostanza rilevante ai fini della gestione del servizio medesimo;
 - osservare le direttive impartite dal Dirigente competente in materia di tributi;
 - segnalare tutte le circostanze ed inconvenienti riscontrati nell'espletamento del servizio che, ad avviso del concessionario, costituiscano un impedimento al regolare e puntuale funzionamento dello stesso;

Articolo 8 – Rapporti con i contribuenti: principi

1. Il concessionario dovrà improntare la propria attività a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, avendo ben preciso l'intento di minimizzare il disagio derivante alla cittadinanza dall'attività accertativa espletata e di ridurre al minimo l'emissione di avvisi di accertamento errati.
2. Il concessionario si ispira altresì ai principi e alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012.

Articolo 9 – Funzionario responsabile

1. Il concessionario provvederà a nominare un funzionario responsabile del tributo a cui attribuire le funzioni ed i poteri per l'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale dello stesso, scegliendolo tra persone in possesso di idonea professionalità ed esperienza e di adeguato titolo di studio.

Articolo 10 – Corrispettivo economico del servizio

1. Per la gestione del servizio oggetto del presente disciplinare, viene riconosciuto un aggio (oltre ad IVA di legge, se ed in quanto dovuta) nella misura del%, risultante dall'offerta presentata in sede di gara.
2. L'aggio di cui al comma 1 spetta sulle somme riscosse a titolo di recupero evasione tariffa/tassa, comprensive di sanzioni, interessi e maggiorazioni. 2. Restano **esclusi** dalla base di calcolo:
 - i rimborsi spese per la notifica degli accertamenti, di esclusiva competenza del Concessionario;
 - gli importi rimborsati degli avvisi di accertamento annullati e/o rettificati in sede di autotutela anche se riscossi;

Articolo 11 – Riscossioni e versamenti

1. Il Concessionario è tenuto a riscuotere le somme risultanti dagli avvisi bonari e/o di accertamento emessi secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 12 – Obblighi del concessionario

1. Il concessionario, con l'assunzione del servizio, è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto disposto nel presente disciplinare, nella normativa di settore, nei regolamenti comunali vigenti e nelle delibere di Consiglio Comunale adottate in materia, avendo particolare riguardo ai termini di prescrizione dell'attività accertativa.

Articolo 13 – Obblighi dell'ente

1. Il Comune fornirà una concreta e fattiva collaborazione al Concessionario al fine di garantire un efficace svolgimento del servizio. Esso inoltre metterà tempestivamente a disposizione dello stesso, anche per il tramite del precedente Concessionario, la seguente documentazione:
 - a) banca dati ICI/IMU su supporto magnetico;
 - b) anagrafe dei nuclei familiari su supporto magnetico;
 - c) banca dati catastale;
 - d) regolamenti comunali;
 - e) delibere di approvazione delle aliquote d'imposta;
 - f) piano regolatore comunale;

Articolo 14 – Penalità

1. In tutti i casi di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, risultanti anche dal rapporto dei competenti uffici comunali e/o da fondati reclami dell'utenza, al Concessionario, possono essere applicate penali, determinate dal Dirigente competente in materia di tributi, che vanno da un minimo di € 1.000,00 ad un massimo di € 20.000,00, secondo la gravità dell'inadempienza valutata dall'Amministrazione.
2. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo del concessionario, il Comune contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti.
3. Se le giustificazioni non vengono prodotte ovvero, se prodotte, non venissero ritenute valide, il Dirigente competente in materia di tributi irrognerà, con atto motivato, le penalità previste nel presente articolo, fatte salve le ipotesi di decadenza. I relativi importi dovranno essere versati entro 60 giorni dalla notifica dell'atto e, in difetto, si provvederà all'incameramento della cauzione.
4. L'applicazione delle penali di cui al presente articolo non preclude al Comune la possibilità di attivare altre forme di tutela per il risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento.

Articolo 15 – Attività di controllo

5. Il comune, per mezzo del Dirigente competente in materia di tributi, al fine di verificare la correttezza di tutte le fasi di attività, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio. A tal fine avrà libero accesso agli uffici ed ai locali del concessionario.

6. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.
7. Il Concessionario agevolerà qualunque ispezione, controllo e verifica, da parte degli operatori del Comune, rendendosi disponibile a fornire tempestivamente dati ed informazioni richiesti e/o ritenuti utili ai fini della verifica in corso.

Articolo 16 – Passaggio dei dati, degli archivi e dei software al termine della concessione

1. Entro 30 giorni dalla scadenza della concessione tutto il materiale cartaceo e la banca dati informatica, le metodologie e le procedure anche organizzative nonché la documentazione inerente e conseguente all'espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare verrà ceduto in proprietà All'amministrazione comunale senza alcun compenso. Verrà altresì ceduta a titolo gratuito la licenza d'uso dei software operativi e gestionali utilizzati per l'espletamento del servizio.
2. La documentazione di cui al comma precedente dovrà riferirsi con particolare riguardo a:
 - lista avvisi bonari emessi e inviati;
 - lista avvisi di accertamento notificati;
 - lista dei ruoli emessi con indicazione dei riscossi e dei non riscossi;
 - elenco dei ricorsi pendenti;
3. Tutti i documenti e le informazioni di cui ai commi precedenti, dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico standard leggibile (excel, office, txt), completo di tracciati record.

Articolo 17 – Obblighi successivi alla scadenza della concessione

1. Il concessionario, oltre la data di scadenza del contratto, non potrà procedere all'emissione ed alla notifica di nuovi atti, al contrario sarà tenuto a portare a termine le procedure di recupero coattivo già avviate in relazione ad atti emessi, notificati e divenuti definitivi.