



COMUNE DI ROSASCO

Provincia di Pavia

**CAPITOLATO D'ONERI
PER IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DI I.M.U. –
T.A.S.I. – T.A.R.I. E PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO DI
I.M.U. – T.A.S.I. – T.A.R.I. – T.A.R.E.S. CON CONCESSIONE DI PUBBLICHE
FUNZIONI**

**PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI**

ART. 1	OGGETTO DEL CAPITOLATO
ART. 2	DURATA DEL SERVIZIO
ART. 3	DISCIPLINA DEL SERVIZIO
ART. 4	TITOLARITA' DELL'ATTIVITA'
ART. 5	CAUZIONE
ART. 6	RISERVATEZZA DEI DATI
ART. 7	PRIVACY
ART. 8	RESPONSABILITA'
ART. 9	CONTROVERSIE
ART. 10	PENALITA'
ART. 11	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 12	SPESE CONTRATTUALI
ART. 13	RINVII NORMATIVI

**PARTE II
SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DI
I.M.U. – T.A.S.I. – T.A.R.I.**

ART. 14	GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 15	CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE
ART. 16	OBBLIGHI DEL COMUNE

**PARTE III
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO DI
I.M.U. – T.A.S.I. – T.A.R.I. – T.A.R.E.S.**

ART. 17	GESTIONE DEL SERVIZIO
ART. 18	GESTIONE DEL CONTENZIOSO
ART. 19	CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE
ART. 20	OBBLIGHI DEL COMUNE

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL CAPITOLATO

Formano oggetto del presente capitolato:

- a) le attività di supporto alla gestione ordinaria di I.M.U., T.A.S.I. e T.A.R.I.
- b) le attività di accertamento di I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.I. e T.A.R.E.S.

con concessione di pubbliche funzioni, come meglio specificato nelle successive parti II e III del presente capitolato

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha decorrenza dal 01/01/2018 al 31/12/2020.

Il contratto s'intenderà risolto di pieno diritto qualora, nel corso della gestione, fossero emanate norme legislative portanti l'abolizione dell'oggetto del contratto, mentre se fossero emanate disposizioni che dovessero variarne i presupposti si procederà alla rinegoziazione.

ART. 3 – DISCIPLINA DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dalla Ditta Affidataria con i propri capitali, mezzi tecnici, attrezzi e con proprio personale in regola con la normativa vigente in materia.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, previdenziali e antinfortunistici verso terzi sono a totale carico dell'Affidatario del servizio, che ne è il solo responsabile: è escluso, inoltre, ogni diritto di rivalsa ed ogni indennizzo nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

La gestione del servizio deve essere assolta con l'osservanza delle disposizioni del presente capitolato.

Tale gestione dovrà essere improntata secondo criteri di correttezza e trasparenza nei confronti dei contribuenti, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato nell'attività di rilevazione.

Il servizio oggetto del presente contratto dovrà essere attivato, a regime, entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di affidamento dell'incarico.

ART. 4 – TITOLARITA' DELL'ATTIVITA'

La sottoscrizione degli avvisi di accertamento e di tutti gli altri atti di recupero dei tributi oggetto del presente capitolato, in conformità alla normativa vigente, è demandata alla Ditta Affidataria. Il presente incarico sostanzia pertanto concessione di pubbliche funzioni.

ART. 5 – CAUZIONE

L'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il valore dell'appalto è stimato in Euro 39.885,00 oltre IVA di legge.

La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, prevista con le modalità di cui all'art. 93 - comma 3 - dello stesso, 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 della Stazione Appaltante.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016, da parte della Stazione Appaltante, che potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali; essa dovrà essere prestata a garanzia del pagamento di eventuali penalità comminate e delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione definitiva dovrà essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo.

La restituzione della cauzione definitiva avverrà soltanto quando l'Affidatario avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali.

In assenza di tali requisiti, la cauzione definitiva verrà trattenuta dall'Amministrazione fino all'adempimento delle condizioni suddette.

Lo svincolo della cauzione inoltre potrà avvenire solo dopo la certificazione da parte del Servizio Tributi del Comune in merito alla corretta e completa consegna dei dati come previsto all'art. 4 del Capitolato d'onori.

ART. 6 – RISERVATEZZA DEI DATI

La Ditta Affidataria ed i suoi dipendenti o collaboratori sono vincolati dal segreto d'ufficio; pertanto, le notizie e le informazioni conosciute in dipendenza dell'esecuzione delle attività affidate non potranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né utilizzate per fini diversi da quelli propri dello svolgimento dell'affidamento. Deve essere, inoltre, garantita l'integrale osservanza del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazione, in materia di protezione dei dati personali.

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

ART. 7 – PRIVACY

Le parti, con la firma del presente capitolato, dichiarano di avere completa informazione su quanto introdotto dal D.Lgs n. 196/2003 ed esprimono il consenso al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei propri dati qualificati come personali dal citato decreto legislativo, nei limiti, per le finalità e per la durata oggetto del presente capitolato. Le parti, a norma del sopra citato decreto legislativo, potranno avere accesso in ogni momento ai propri dati, chiederne la modifica o la cancellazione, oppure opporsi al loro utilizzo scrivendo alla controparte.

ART. 8 – RESPONSABILITÀ

La Ditta Affidataria del servizio è responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

E' altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti.

E' fatto obbligo alla ditta affidataria del servizio di mantenere l'Amministrazione Comunale sollevata ed indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

ART. 9 – CONTROVERSIE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali saranno demandate all'autorità giudiziaria ordinaria. Foro competente: Tribunale di Pavia.

ART. 10 – PENALITA'

Ove si verificano inadempienze della Ditta Affidataria del servizio nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate dall'Amministrazione Comunale le penali in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

La penalità sarà preceduta dalla contestazione dell'inadempienza, notificata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento alla quale la ditta affidataria del servizio avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione inviata.

Si procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulla cauzione definitiva.

L'entità delle penali sarà stabilita, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, in relazione alla gravità delle inadempienze stesse, dell'entità economica dell'inadempienza, dei danni economici subiti, della ripetizione della inadempienza.

L'entità delle penali potrà variare da un minimo di € 100,00= fino ad un massimo di € 5.000,00=.

In caso di inosservanza alle tempistiche di attivazione del servizio, sarà applicata una penale di € 50,00= per ogni giorno di ritardo e per un massimo di 30 giorni; oltre tale termine il Comune si riserva la facoltà di rescindere il contratto ed eseguire le spese in danno.

ART. 11 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Salvi i casi di risoluzione per inadempimento previsti dalla legge, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salvo ogni rivalsa per danni e l'applicazione delle penali di cui all'art. 18 del presente capitolato o dei maggiori danni subiti dal Comune, nei seguenti casi:

- qualora l'Affidatario del servizio non risponda o risponda in maniera inefficiente alle richieste espresse dal Comune, dopo due contestazioni le cui controdeduzioni non siano state presentate o non siano state accolte;
- grave ed ingiustificata sospensione della prestazione;
- inoperatività del servizio di assistenza tecnica e legale;
- subappalto o cessione del contratto;
- grave disservizio cagionato all'Amministrazione Comunale;
- procedure concorsuali: amministrazione controllata, concordato preventivo e fallimento;
- mancata osservanza di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.

La risoluzione del contratto è notificata dall'Amministrazione Comunale tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Affidatario del servizio ed ha effetto dalla data della sua notificazione.

Il servizio potrà essere affidato a terzi senza che per questo la Società possa avanzare diritti di sorta.

ART. 12 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto di gestione, disciplinato dal presente capitolato, saranno a carico della ditta affidataria.

ART. 13 – RINVII NORMATIVI

Per quanto non previsto nel presente capitolato d'oneri si rinvia a leggi e regolamenti vigenti in materia.

PARTE II
SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA DI
I.M.U. – T.A.S.I. – T.A.R.I.

ART. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO

La Ditta Affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle norme del presente capitolato, tutte le disposizioni di legge e regolamentari concernenti la materia dei tributi comunali per quanto attiene le entrate di carattere tributario, le disposizioni degli appositi Regolamenti comunali riguardanti ogni singola entrata oggetto di recupero e il Regolamento comunale relativo all'applicazione delle sanzioni.

La Ditta Affidataria dovrà garantire le seguenti attività:

IMU

1. Supporto alla previsione di gettito
2. Supporto alla predisposizione delle variazioni del Regolamento di applicazione del tributo e individuazione delle situazioni da evidenziare nel Regolamento
3. Costituzione e bonifica della banca dati IMU
4. Acquisizione diretta nuove denunce, di variazione e di cessazione ed aggiornamento delle banche dati
5. Gestione delle istanze di rimborso
6. Importazione dei flussi di pagamento e relativa rendicontazione analitica

TASI

1. Supporto alla previsione di gettito
2. Supporto alla predisposizione delle variazioni del Regolamento di applicazione del tributo e individuazione delle situazioni da evidenziare nel Regolamento
3. Costituzione e bonifica della banca dati TASI
4. Acquisizione diretta nuove denunce, di variazione e di cessazione ed aggiornamento delle banche dati
5. Gestione delle istanze di rimborso
6. Importazione dei flussi di pagamento e relativa rendicontazione analitica

TARI

1. Stesura del Piano Finanziario sulla base della normativa vigente, in particolare: stesura delle voci di costo, redazione della sintesi del Piano Finanziario nella quale si determina l'articolazione della tariffa tra parte fissa e parte variabile, determinazione dei parametri K di applicazione tariffaria
2. Supporto alla predisposizione delle variazioni del Regolamento di applicazione della tassa e individuazione delle situazioni da evidenziare nel Regolamento
3. Costituzione e bonifica della banca dati TARI
4. Acquisizione diretta nuove denunce, di variazione e di cessazione ed aggiornamento delle banche dati
5. Bollettazione e spedizione degli avvisi di pagamento entro il termine di 30 giorni precedenti la data di prima scadenza di pagamento della Tassa, secondo quanto previsto nelle relative deliberazioni comunali
6. Emissione, postalizzazione e spedizione dei solleciti di pagamento nei casi di inadempienza dei contribuenti

7. Generazione di report riepilogativi, per ogni emissione degli avvisi di pagamento o dei solleciti di pagamento con l'indicazione del tributo di spettanza comunale e provinciale
8. Gestione delle istanze di rimborso
9. Importazione dei flussi di pagamento e relativa rendicontazione analitica

Dopo la scadenza del contratto la Ditta Affidataria dovrà consegnare all'Ente gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per il proseguimento degli atti medesimi da parte del Comune. A richiesta dell'Ente e comunque al termine dell'attività, quindi alla scadenza del servizio, le banche dati I.M.U., T.A.S.I. e T.A.R.I. del Comune dovranno essere aggiornate con i risultati delle attività svolte.

A tal fine per le attività oggetto del presente capitolato la Ditta Affidataria dovrà utilizzare il software già in dotazione all'Ente per la gestione dei Tributi oppure gli archivi dovranno essere restituiti in un formato rispondente ai tracciati record richiesti dalla software house produttrice del programma tributi in dotazione all'Ente.

In quest'ultimo caso il contenuto degli archivi dovrà essere normalizzato e all'importazione degli stessi farà seguito un collaudo per rilevare eventuali incongruenze o problematiche.

ART. 15 – CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

La Ditta Affidataria, per i servizi oggetto del presente capitolato, sarà remunerata con un importo fisso annuo pari ad € _____ oltre IVA.

L'importo, suddiviso a metà, sarà fatturato alla scadenza di ogni semestre solare con pagamento a 30 giorni dalla presentazione della fattura al protocollo comunale.

Per tutte le eventuali attività di stampa e postalizzazione la Ditta Affidataria riceverà un importo di € _____ esclusa IVA per ogni plico postalizzato oltre al rimborso delle spese postali di spedizione (da rendicontare a richiesta dell'Ente)

La fatturazione delle attività di stampa e il rimborso delle spese di spedizione avverrà nel mese di postalizzazione dei plichi, con scadenza di pagamento a 30 giorni dalla presentazione della fattura al protocollo comunale.

La Ditta Affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13/08/2012, n. 136 e successive modifiche.

ART. 16 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune è tenuto a mettere a disposizione della Ditta Affidataria:

- a) ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività, ovvero: copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli uffici comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, dati anagrafici, ecc.
- b) permetterà la consultazione delle banche dati degli uffici comunali (Tributi, Settore Tecnico, Servizi Demografici, ecc.) indispensabili per lo svolgimento del servizio
- c) ogni elemento utile e indispensabile per la verifica di eventuali posizioni già trattate dal Comune, al fine di evitare sovrapposizioni di atti e/o richieste
- d) assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali
- e) i flussi dei versamenti effettuati dai contribuenti in qualsiasi modalità di pagamento
- f) accesso al portale dell'Agenzia del Territorio con password e identificativo per lo scarico dei dati disponibili
- g) accesso al portale SIATEL
- h) un'adeguata sede all'interno della Casa Comunale per il contatto con i contribuenti, qualora fosse richiesta l'attività a supporto degli uffici comunali

Il Comune s'impegna per l'intera durata del contratto a non avvalersi di altri per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

PARTE III
GESTIONE DEL SERVIZIO DI ACCERTAMENTO DI
I.M.U. – T.A.S.I. – T.A.R.I. – T.A.R.E.S.

ART. 17 – GESTIONE DEL SERVIZIO

La Ditta Affidataria effettua una attività consistente nell'accertamento di I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.I. e T.A.R.E.S. (per i periodi di possibile accertamento), seguendo una specifica programmazione concordata con gli Uffici Comunali competenti.

La gestione della attività è scrupolosamente regolata dalla perfetta applicazione e rispetto delle norme di legge e regolamentari.

L'applicazione dei tributi oggetto del presente servizio deve essere effettuata applicando le tariffe, le eventuali rateizzazioni ed agevolazioni deliberate dal Comune.

Nel caso di modifiche tariffarie stabilite per legge durante il corso dell'anno, non è consentito alla Ditta Affidataria applicare tariffe diverse da quelle deliberate, senza una preventiva intesa con l'Amministrazione.

Oltre alle norme specificate nel presente capitolato, la Ditta Affidataria sarà tenuta a rispettare ed a far rispettare ai propri dipendenti le disposizioni di legge ed i regolamenti vigenti in materia, comprese le norme regolamentari e le ordinanze municipali, con particolare riguardo a quelli aventi rapporto diretto con i servizi di cui al presente contratto.

Il Comune si riserva il diritto di controllare che la gestione avvenga nel pieno rispetto delle condizioni fissate dal presente capitolato d'oneri nonché dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

La Ditta Affidataria non potrà esentare alcuno dal pagamento del tributo dovuto, né accordare riduzioni se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge e dai Regolamenti Comunali.

Eventuali deroghe a quanto sopra disposte dal Comune dovranno essere specificatamente comunicate in forma scritta al Concessionario.

La Ditta Affidataria dovrà garantire le seguenti attività:

ACCERTAMENTI I.M.U. – T.A.S.I.

1. Analisi informatizzata dell'intera banca dati
2. Costituzione banca dati IMU-TASI su base catastale e dichiarativa
3. Reperimento dei dati anagrafici del contribuente mancanti
4. Acquisizione delle variazioni di soggettività passiva
5. Individuazione delle posizioni non coerenti
6. Esame delle posizioni dei contribuenti e dei relativi versamenti
7. Correzione degli errori individuati relativi ad anagrafiche, percentuali di possesso, detrazioni, dichiarazioni errate, degli utenti interessati dagli atti accertativi
8. Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento in rettifica relativamente alla quota IMU-TASI di competenza comunale ed a quella erariale
9. Individuazione delle posizioni soggette ad accertamento d'ufficio relativamente alla quota IMU-TASI di competenza comunale ed a quella erariale
10. Trasmissione all'ente delle posizioni oggetto di accertamento
11. Predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento
12. Trasmissione e stampa degli atti e successiva notifica
13. Se trasmesse dal Comune, acquisizione ed esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso e ricorsi
14. Predisposizione e stampa dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione

o di rimborso

15. Rendicontazione dei pagamenti volontari relativi alle attività di accertamento
16. Acquisizione in banca dati degli avvisi di accertamento pagati

ACCERTAMENTI T.A.R.I. – T.A.R.E.S.

1. Costituzione di una banca dati per il tributo in oggetto previa fornitura dati dall'Ente
2. Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento
3. Accertamento delle evasioni ed elusioni attraverso le possibili seguenti modalità:
 - a) incroci con dati del catasto metrico
 - b) incroci con superficie rilevata da raster catastale
4. Predisposizione e stampa degli avvisi di accertamento
5. Trasmissione e stampa degli atti e successiva notifica
6. Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze di annullamento, rettifica e ricorsi)
7. Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di riduzione, di sospensione o di rimborso
8. Acquisizione in banca dati degli avvisi di accertamento pagati

Dopo la scadenza del contratto la Ditta Affidataria dovrà consegnare all'Ente gli atti insoluti, o in corso di formalizzazione, per il proseguimento degli atti medesimi da parte del Comune. A richiesta dell'Ente e comunque al termine dell'attività, quindi alla scadenza del servizio, le banche dati I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.I. e T.A.R.E.S. del Comune dovranno essere aggiornate con i risultati delle attività svolte.

A tal fine per le attività oggetto del presente capitolato la Ditta Affidataria dovrà utilizzare il software già in dotazione all'Ente per la gestione dei Tributi oppure gli archivi dovranno essere restituiti in un formato rispondente ai tracciati record richiesti dalla software house produttrice del programma tributi in dotazione all'Ente.

In quest'ultimo caso il contenuto degli archivi dovrà essere normalizzato e all'importazione degli stessi farà seguito un collaudo per rilevare eventuali incongruenze o problematiche.

ART. 18 – GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il contenzioso, su richiesta dell'Ente, dovrà essere gestito dalla Ditta Affidataria presso le Commissioni Tributarie per i primi due gradi di giudizio. L'intervento negli ulteriori gradi di giudizio sarà preventivamente concordato con l'Ente creditore. Per le contestazioni relative alle sole formalità dell'atto emesso e per l'interpretazione normativa, il contenzioso è gestito dalla Ditta Affidataria in modo autonomo, senza preventivo accordo con l'Ente.

Se convenuta in giudizio, la Ditta Affidataria provvede allo studio dell'atto propositivo del ricorso, alla predisposizione e deposito dell'atto di costituzione, nonché alle controdeduzioni relative a contestazioni ad essa formalmente imputabili.

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 Affidataria non provvederà a costituirsi in caso di chiamata in causa.

La Ditta Affidataria interviene direttamente alle udienze anche mediante figure professionali già accreditate presso l'Ente stesso, oppure attraverso procuratori appositamente convenzionati con la Ditta Affidataria.

ART. 19 – CORRISPETTIVI E FATTURAZIONE

I servizi oggetto del presente capitolato saranno remunerati con compenso ad aggio sulle riscossioni effettuate

Alla Ditta Affidataria sarà riconosciuto il seguente compenso:

un aggio pari al _____ %, oltre IVA, calcolato sull'ammontare degli effettivi incassi realizzati a qualunque titolo per lo svolgimento dell'attività

I versamenti, eseguiti dai contribuenti, dovranno necessariamente essere effettuati a mezzo F24 per i tributi I.M.U., T.A.S.I., T.A.R.I. e T.A.R.E.S., modello di pagamento che il contribuente riceve precompilato assieme all'avviso di accertamento.

Alla Ditta Affidataria dovranno necessariamente pervenire le credenziali di accesso, utili al download dei versamenti, al portale SIATEL allo scopo di poter accedere in tempo reale alla visualizzazione dei dati finanziari e di procedere alle rendicontazioni.

Ai fini dei corrispettivi di cui sopra gli accertamenti definitivi saranno depurati degli annullamenti, delle rettifiche intervenute, delle sentenze sfavorevoli all'Ente e delle pratiche che, per responsabilità della Ditta Affidataria, siano viziate da errore.

L'Ente si impegna a trasmettere, anche qualora le attività fossero cessate, le notizie sull'esito dei ricorsi alla Ditta Affidataria nei 10 giorni successivi all'acquisizione dell'informativa.

La Ditta Affidataria, entro il trentesimo giorno di ogni mese, dovrà far pervenire al Servizio Tributi del Comune la fattura emessa a fronte dei compensi di sua competenza, nonché una specifica rendicontazione, predisposta con riferimento a ciascuna delle attività oggetto del presente capitolato, con l'indicazione dell'importo lordo riscosso dall'Ente nel mese precedente e con indicazione dei corrispettivi maturati per il servizio

Le fatture emesse saranno liquidate alla Ditta Affidataria entro 30 giorni dalla loro presentazione al protocollo comunale.

ART. 20 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune è tenuto a mettere a disposizione della Ditta Affidataria:

- i) ogni documentazione necessaria al corretto espletamento delle attività, ovvero: copia dei regolamenti, delibere delle tariffe ed ogni altro dato reperibile presso gli uffici comunali quali denunce, mappe, elenchi di trasferimenti, licenze, dati anagrafici, ecc.
- j) permetterà la consultazione delle banche dati degli uffici comunali (Tributi, Settore Tecnico, Servizi Demografici, ecc.) indispensabili per lo svolgimento del servizio
- k) ogni elemento utile e indispensabile per la verifica di eventuali posizioni già trattate dal Comune, al fine di evitare sovrapposizioni di atti e/o richieste
- l) assicurerà la collaborazione fattiva da parte di tutti i preposti e competenti uffici comunali
- m) i flussi dei versamenti effettuati dai contribuenti in qualsiasi modalità di pagamento
- n) accesso al portale dell'Agenzia del Territorio con password e identificativo per lo scarico dei dati disponibili
- o) accesso al portale SIATEL
- p) un'adeguata sede all'interno della Casa Comunale per il contatto con i contribuenti, qualora fosse richiesta l'attività a supporto degli uffici comunali

Il Comune s'impegna per l'intera durata del contratto a non avvalersi di altri per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.