

COMUNE DI TRIESTE

Cod.Fisc. e P. Iva n. 00210240321

Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino

Servizio Appalti e Contratti

Rep./Racc. n.

Prot. n. 24/3-74/25

OGGETTO: Contratto di Servizio tra il Comune di Trieste ed Esatto S.p.A. per i servizi inerenti alle attività di gestione tributaria ed extratributaria.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno DUEMILAVENTICINQUE il giorno VENTIDUE del mese di DICEMBRE in una sala del palazzo municipale sito in Trieste, Via Ottaviano Augusto 20/I.

Avanti a me, dott.ssa **Manuela SALVADEI** – Vicesegretario Generale Supplente del Comune di Trieste – rogante, sono personalmente comparse le seguenti persone della cui identità personale, veste rappresentativa e validità dei certificati di firma utilizzati sono certa:

1. dott. **Gianluca VENIER**, nato a Codroipo (UD) il giorno 11 (undici) maggio 1969 (millenovecentosessantanove), Dirigente del Servizio Riscossione Entrate, domiciliato agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale di Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il quale interviene e stipula in rappresentanza del **COMUNE di TRIESTE** ai sensi e per gli effetti degli articoli 107, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 267 dd. 18.08.2000 e 82 del Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;
 2. avv. **Raffaella DEL PUNTA**, nata a Cagliari il 5 (cinque) dicembre 1973 (millenovecentosettantatre), la quale interviene e stipula in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione della società **ESATTO S.p.A.** a socio unico (Cod. Fisc. e PIVA 01051150322) con sede legale in Trieste, Piazza dell'Unità d'Italia 4, domiciliata per la sua carica presso la sede della Società stessa;
- di seguito denominati congiuntamente anche le "Parti".

Essi comparenti mi chiedono di ricevere nei miei rogiti il seguente

CONTRATTO di SERVIZIO

per la miglior intelligenza del quale premettono che:

con deliberazione consiliare n. 37 del 20.10.2025, immediatamente eseguibile, è stato deciso, per le motivazioni ivi addotte, di:

1. approvare lo schema di contratto di servizio e relativi allegati, facenti parte integrante e sostanziale del presente atto, di seguito indicati: allegato sub "A" – Patto d'integrità, allegato sub "B" – Parcheggi in superficie e allegato sub "C" Parcheggi in struttura;
2. affidare secondo la modalità *in house providing* alla società Esatto S.p.A. la gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune di Trieste ex art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 201/2022;
3. dare atto che:
 - a) l'oggetto della procedura è l'affidamento del servizio di gestione e riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie del Comune di Trieste;
 - b) la durata dell'affidamento è stabilita in 9 (nove) anni, con verifica triennale dell'esito positivo della gestione;
 - c) il valore del contratto complessivamente inteso è stimato in euro 43.882.560,00 (quarantatremilionioctocentottantaduemilacinquecentosessanta/00) oltre IVA;

sono decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ANAC della deliberazione consiliare n. 37 del 20.10.2025 e dei suoi allegati, ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 31, comma 2, del D.Lgs. n. 201/2022;

visto l'art. 83, comma 3, lettera b) del D. L.gs. 6.9.2011, n. 159 e s.m.i.;

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto, i contraenti come sopra costituiti e rappresentati convengono e stipulano quanto segue:

Sommario

PARTE PRIMA – PARTE GENERALE	2
PARTE SECONDA – ENTRATE TRIBUTARIE	16
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI SUI TRIBUTI	16
TITOLO II - IMPOSTA DI SOGGIORNO	24
PARTE TERZA– ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – CUP	26
TITOLO I - CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE PUBBLICHE DESTINATE A MERCATI	26
PARTE QUARTA – ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	31
TITOLO I - PARCHEGGI A PAGAMENTO E SERVIZI CONNESSI	31
TITOLO II - SERVIZIO PLATEATICO	33
TITOLO III – STABILIMENTO “ALLA LANTERNA”	33
TITOLO IV - SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA	34
TITOLO V – ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	36
PARTE QUINTA - RISCOSSIONE COATTIVA	36
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA RISCOSSIONE COATTIVA	36
TITOLO II – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	37
TITOLO III – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – CUP	37
TITOLO IV – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	37

PARTE PRIMA – PARTE GENERALE

Articolo 1 - Finalità del contratto

Il presente documento (di seguito “Contratto”) ha la finalità di regolare i rapporti tra il Comune di Trieste (di seguito denominato anche “Comune” o “Ente”) e la Società a socio unico Esatto S.p.A, (di seguito denominata anche “Società”).

Articolo 2 - Oggetto del contratto di servizio

Nel rispetto del Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste, il presente Contratto disciplina il rapporto di servizio fra la Società e il Comune, per la gestione e riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali ed extratributarie.

Costituiscono oggetto del presente Contratto le seguenti tipologie di entrata:

1. Entrate tributarie:

- Imposta Municipale Propria (IMU) e Imposta Locale Immobiliare Autonoma (ILIA) istituita dalla Regione FVG con L.R. 17/2022, che sostituisce l'IMU sul territorio regionale con decorrenza dal 01.01.2023;
- Tassa rifiuti (TARI);
- Imposta di Soggiorno;
- Tributi non più vigenti per la gestione residuale, quali il Tributo per i Servizi Indivisibili, TASI, l'Imposta Comunale sugli immobili (ICI), TARSU, TARES;

2. Entrate extratributarie - CUP:

- Canone Unico Patrimoniale e Canone di Concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate ai mercati (Canone Mercati);

3. Altre entrate extratributarie:

- incassi dei parcheggi;
- incassi per il servizio plateatico;
- incassi dello stabilimento “Alla Lanterna”;

- incassi da sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada;
- incassi da sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada o di altre norme di competenza dell'amministrazione comunale, o di altri Enti, come previste dalla normativa di settore e dal presente Contratto;
- incassi per la riscossione coattiva di altre entrate extratributarie (servizi a domanda individuale, quali a titolo esemplificativo non esaustivo: servizi educativi e scolastici, canoni locazioni immobiliari, canoni impianti sportivi, rette case di riposo, ecc.)

Con riferimento alle tipologie di entrata di cui sopra, la Società garantisce:

- il supporto al Comune nell'istruttoria per la predisposizione ai provvedimenti di competenza dello stesso;
- la gestione del front office e gli eventuali servizi strettamente connessi e collegati con la gestione delle entrate tributarie ed extratributarie affidate in gestione o riscossione di pertinenza dell'Ente comprese tutte le attività riguardanti la predisposizione di rendicontazioni e/o certificazioni previste dalla normativa o comunque richieste da altre amministrazioni, enti o organismi di controllo;
- il supporto al Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche, nella formulazione delle previsioni di entrata di Bilancio con obbligo di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni rispetto alle previsioni motivandole adeguatamente;
- l'esecuzione, in accordo con il Comune, di attività di verifica finalizzate ad una regolare acquisizione delle entrate di cui al presente Contratto tramite soggetti qualificati;
- attività di gestione e rappresentanza in giudizio del contenzioso tributario ed extratributario per la costituzione e la difesa in giudizio in ogni ordine e grado avverso i ricorsi presentati dai contribuenti e dagli utenti contro gli avvisi di accertamento esecutivo e le ingiunzioni fiscali emessi dalla Società tramite il o le proprie figure di Funzionario Responsabile dell'entrata o della riscossione. La Società può farsi rappresentare, davanti agli organi giurisdizionali competenti di ogni ordine e grado, da un proprio procuratore speciale o da altro professionista abilitato; i conseguenti costi di affidamento restano a carico del Bilancio della Società e potranno essere coperti con le entrate rinvenienti dal riconoscimento delle spese di lite nei casi di sentenza favorevole alla Società nei limiti stabiliti dal Giudice.

Con riferimento alle specifiche attività e modalità di gestione delle entrate di cui sopra, si rinvia alla disciplina prevista dal presente Contratto per ciascuna di esse.

Articolo 3 - Durata del Contratto

Il presente Contratto ha una durata di nove anni dal 01.01.2026, con verifica triennale del rispetto e della permanenza dei requisiti giuridici e delle condizioni di equilibrio economico finanziario del Contratto e della Società, come disciplinato ai sensi dell'art. 17 del presente Contratto.

La Società, alla scadenza, si impegna a svolgere i servizi di cui al presente Contratto alle stesse condizioni per un periodo di ulteriori 12 (dodici) mesi a richiesta del Comune.

Articolo 4 - Modalità di erogazione dei servizi

La gestione delle attività e dei servizi avviene da parte della Società in modo autonomo, tenuto conto delle risorse disponibili e nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Comune. La Società è soggetta all'attività di indirizzo e controllo analogo previsto dalla normativa vigente, dal presente Contratto.

La Società si impegna a svolgere le attività previste dal presente Contratto con la massima diligenza, professionalità e correttezza e nel rispetto degli standard operativi definiti dal medesimo.

La Società si impegna altresì a uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

a) uguaglianza: l'attività della Società e l'erogazione dei servizi devono essere ispirate al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza e il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione. In particolare, la Società è tenuta ad adottare le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione dei servizi alle esigenze dell'utenza, nel rispetto della massima accessibilità;

b) imparzialità: la Società si comporta nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità;

c) continuità: la Società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

d) partecipazione: la Società predispone piani di promozione e pubblicizzazione di contenuto informativo della propria attività, in modo da coinvolgere i cittadini e i contribuenti e favorirne la collaborazione per il corretto adempimento degli propri obblighi di pagamento;

e) informazione: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della Società che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla normativa vigente. L'utente può produrre memorie e documenti, prospettare osservazioni e formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

f) qualità del servizio: la Società dà pronto riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate. La Società acquisisce periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso secondo modalità concordate con il Comune (*customer satisfaction*) e in applicazione alle specifiche normative di settore.

g) efficienza ed efficacia: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La Società adotta tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi;

h) chiarezza e trasparenza delle disposizioni tributarie: in base a quanto stabilito dalla legge 27 Luglio 2000 n. 212, la Società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati assumendo iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili all'adempimento dei propri obblighi. La Società dovrà adoperarsi, altresì, affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e che i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni tributarie con i minori adempimenti, nelle forme meno costose e più agevoli;

i) le modalità di erogazione del servizio e le attività della struttura della Società saranno conformi al modello organizzativo e al codice etico adottati dalla società in conformità alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, e dalle normative di tempo in tempo vigenti.

Articolo 5 - Sportello linguistico per la lingua slovena

In applicazione degli indirizzi generali di miglioramento dei servizi erogati ai cittadini previsti negli atti di programmazione del Comune, ed a seguito di apposita

convenzione sottoscritta dall'Amministrazione Comunale con la Regione Autonoma FVG, la Società Esatto S.p.A., per i contribuenti/utenti che ne facciano richiesta, dà applicazione ai commi 1 e 5 dell'art. 8 della Legge 23 febbraio 2001, n. 38, avvalendosi di apposito Ufficio messo a disposizione dal Comune a tal fine per:

- la traduzione in lingua slovena di ogni documento utile ai richiedenti per assolvere ai propri obblighi tributari ed extratributari come ad esempio gli avvisi di accertamento, i provvedimenti di rimborso o diniego di rimborso, i provvedimenti in autotutela (accettazione o diniego), i provvedimenti inerenti la riscossione coattiva ed i conteggi per il ravvedimento operoso;
- la traduzione dei modelli e schemi da inserire nei propri applicativi utilizzati per la creazione degli avvisi di pagamento e degli atti di gestione delle entrate comunali ai fini di una gestione informatizzata dei provvedimenti;
- l'assistenza del proprio personale nelle comunicazioni verbali allo sportello, telefoniche o scritte.

La Società trasmette all'Amministrazione comunale una relazione annuale delle attività poste in essere nell'ambito dell'articolo 8, della legge 38/2001.

Articolo 6 - Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a cooperare con la Società e, in particolare, ad adottare tempestivamente tutti i provvedimenti e ad assumere tutti gli adempimenti che rientrino nelle proprie competenze, al fine di rendere più agevole la corretta ed efficiente esecuzione dei servizi oggetto del presente Contratto.

L'obbligo di cooperazione consiste, in particolare:

- a) nella collaborazione da parte degli uffici comunali che sono tenuti ad informare con congruo anticipo la Società in ordine alle eventuali modifiche ai regolamenti comunali;
- b) nel garantire la tempestiva comunicazione e trasmissione di atti assunti dall'Amministrazione Comunale che possono essere rilevanti al fine dell'espletamento dei servizi affidati;
- c) nella promozione del coordinamento fra la Società e gli organi e/o le strutture comunali per fatti e comportamenti che possano incidere sui servizi svolti dalla Società stessa;
- d) nell'individuazione di soluzioni logistiche per la collocazione di sedi, impianti ed attrezzature necessarie per lo svolgimento del servizio;
- e) nel mettere a disposizione della Società le banche dati in suo possesso e necessarie per la gestione dei servizi affidati nel rispetto delle norme di legge;
- f) nel consentire agli operatori della Società, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'accesso alle informazioni nella disponibilità del Comune utili alla gestione delle attività affidate.

Articolo 7 - Obblighi della Società

La Società si impegna a esercitare le attività oggetto del presente Contratto, disponendo di personale professionalmente idoneo ad organizzare la propria struttura e le attività connesse e strumentali allo svolgimento dei servizi in modo efficiente e coordinato nel rispetto degli indirizzi fissati dal Comune.

La Società rimane unica responsabile nei confronti del Comune, per l'esatta e puntuale esecuzione delle attività affidate e mantiene sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività ad essa affidate, siano esse effettuate direttamente ovvero attraverso soggetti terzi.

La Società, in qualità di agente contabile, si impegna a presentare il conto agente al Comune nei termini e modalità di legge previste.

La Società si impegna, nel caso di acquisizione agli atti di autocertificazioni, ad

e eseguire il controllo di un congruo numero e a predisporre le relative segnalazioni alla Procura della Repubblica in caso di dichiarazioni mendaci.

La Società organizza le attività di accertamento delle entrate affidate e le attività di gestione del contenzioso sorto sugli avvisi di accertamento emessi, tramite il Funzionario Responsabile di ciascun tributo o altra entrata, nominati tra il personale incardinato nella pianta organica della Società con qualifica e poteri idonei a ricoprire l'incarico affidato e di rappresentare all'esterno la Società.

Analogamente, la Società nominerà un Funzionario Responsabile per la gestione dell'attività legata alle violazioni del Codice della Strada e di tutte le altre violazioni da loro trattate.

Il nominativo di ciascuno dei Funzionari Responsabili deve essere prontamente comunicato al Comune di Trieste e resi pubblici attraverso il sito istituzionale della Società.

Articolo 8 - Piattaforma informatica

La Società si impegna ad adottare strumenti informatici che consentano una gestione automatizzata di tutte le procedure in essere e una visibilità tempestiva delle stesse da parte degli Uffici e Servizi del Comune.

La Società assicura, anche attraverso un supporto tecnico esterno messo a disposizione del Comune, l'accessibilità dei dati in tempo reale da parte degli Uffici per ogni singola tipologia di entrata per il loro allineamento ai dati della contabilità di bilancio.

Tale sistema informatico per la gestione automatizzata delle procedure di gestione e riscossione delle entrate affidate con il presente Contratto dovrà essere collegato con i sistemi di riscossione di tempo in tempo previsti dalle normative vigenti, e in ogni caso con la piattaforma PagoPA per permettere ai cittadini la più ampia possibilità di pagamento di quanto dovuto al Comune e una immediata rendicontazione a favore degli Uffici/Servizi competenti dell'Amministrazione comunale.

Al fine di uniformare la propria attività ai principi di cui al D.Lgs. 7/3/2005 n. 82, e per la razionalizzazione della spesa per i servizi informatici, la Società si impegna, per i trattamenti di dati necessari alla erogazione dei servizi oggetto del presente Contratto, a utilizzare ogni volta che ciò sia possibile, efficiente ed efficace per la gestione dei servizi stessi:

- le banche dati messe a disposizione dal Comune;
- le banche dati messe a disposizione da altre Pubbliche Amministrazioni anche tramite il Comune;
- i softwares applicativi, i sistemi informatici e le infrastrutture telematiche del Comune, quando ritenuto opportuno o necessario.

Sempre per le finalità di cui al comma precedente, e nel caso in cui i softwares necessari alla Società, per la fornitura dei servizi di cui al presente Contratto, non siano già disponibili o rilasciabili nell'ambito del sistema informatico del Comune, la Società si impegna a coordinarsi con il Comune, nella scelta di prodotti anche di terze parti, al fine di garantire, anche mediante le necessarie personalizzazioni e integrazioni, la piena interoperabilità con le banche dati e gli applicativi del Comune.

La Società e il Comune, ciascuna per le proprie competenze, cooperano nella tenuta e nell'aggiornamento delle banche dati interessate nella erogazione dei servizi di cui al presente Contratto, utilizzando sia gli strumenti messi a disposizione dal Comune, sia quelli forniti da terze parti.

La Società si impegna a tenere aggiornato il personale comunale preposto sull'utilizzo degli applicativi in uso, mediante adeguata formazione annuale, all'uopo concordata con il Comune.

Ai fini del coordinamento di cui ai commi precedenti, e nel rispetto del Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) il Comune mette a disposizione della Società le banche dati necessarie ed i flussi informativi utili al loro costante aggiornamento con le modalità definite dalle norme, dai regolamenti e deliberazioni comunali, nonché utilizzando schemi convenzionali approvati nei modi previsti dal Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

La Società si impegna ad utilizzare al meglio ogni strumento o servizio informatico, proprio o messo a disposizione dal Comune, garantendo l'integrità delle basi di dati ed il loro costante e corretto aggiornamento, nonché la conservazione dei dati secondo le modalità e tempi previsti dalle norme vigenti.

La Società si impegna ad utilizzare gli strumenti innovativi messi a disposizione di tempo in tempo dal mercato informatico riguardo ai servizi di gestione e riscossione delle entrate.

La Società si dota di un applicativo informatico per la gestione dei procedimenti di riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie in grado di rendere immediatamente accessibili agli Uffici/Servizi comunali lo stato avanzamento dei singoli procedimenti di riscossione sia in forma puntuale che aggregata.

Al fine di contribuire al processo di transizione al digitale, la Società si impegna ad offrire supporto al Comune affinché il Sistema Informatico di cui ai punti precedenti, laddove ritenuto necessario, sia dotato di funzionalità di back office integrabili con i gestionali di riferimento dell'Amministrazione (protocollo, gestione atti, contabilità ecc.) nonché, dove rilevanti per una interazione online con l'utenza, sia dotato di front end integrato con la piattaforma dei pagamenti PagoPA. Le integrazioni di back office e di front end necessari al collegamento del Sistema Informatico ai gestionali del Comune, ivi comprese le eventuali migrazioni delle basi dati esistenti, verranno individuati dai diversi uffici competenti dell'Amministrazione, condividendo con la Società le modalità ed i tempi dell'integrazione.

Il Comune si impegna a rimborsare tutti i costi diretti straordinari sostenuti dalla Società per la realizzazione delle integrazioni verso i propri gestionali.

Articolo 9 - Disciplina generale dei rapporti economico-finanziari

Con decorrenza dal 01.01.2026 il Comune riconosce alla Società un aggio specifico per tipologia di riscossione di cui all'articolo 2, così pattuito:

1) attività ordinaria: aggio pari al 1,6% (uno virgola sei per cento) sulle somme effettivamente incassate conseguenti alla attività ordinaria (a titolo esemplificativo, gestione rapporti con contribuenti/utenti; ricezione dichiarazioni e comunicazioni; emissione di modelli di pagamento; trasmissione di avvisi tramite posta ordinaria; riconciliazione, rendicontazione ed eventuale riversamento al Comune dei pagamenti ricevuti).

2) attività onerosa: aggio pari al 8% (otto per cento) sulle somme effettivamente incassate conseguenti alla attività onerosa (a titolo esemplificativo, gestione rapporti con contribuenti/utenti; ricezione dichiarazioni e comunicazioni; emissione di modelli di pagamento; trasmissione di atti tramite raccomandata A.R. o A.G.; incasso di pagamenti tramite POS o in contanti; data entry massivo; riconciliazione, rendicontazione e riversamento al Comune dei pagamenti ricevuti).

3) attività onerosa e qualificata o ad alta intensità di manodopera: aggio pari al 16% (sedici per cento) sulle somme effettivamente incassate conseguenti alla attività onerosa e qualificata o ad alta intensità di manodopera (a titolo esemplificativo, gestione rapporti con contribuenti/utenti; emissione di modelli di pagamento; verifiche massive e/o puntuali di posizioni tributarie; consultazione e incrocio di banche dati;

predisposizione e notifica di atti tramite raccomandata A.R. o A.G.; ricezione e valutazione di istanze di revisione degli atti; emissione e notifica di provvedimenti di annullamento o rettifica; ricezione e valutazione di istanze di rateazione; emissione di piani rateali; attivazione di procedure cautelari ed esecutive; gestione contenzioso tributario ed extratributario; incasso di pagamenti tramite POS o in contanti in luoghi diversi dalle unità operative aziendali; riconciliazione, rendicontazione ed eventuale riversamento al Comune dei pagamenti ricevuti; ricezione, confezionamento e affissione manifesti; pulizia e manutenzione impianti di affissione).

4) attività ad alta intensità di manodopera e capitale investito: aggio pari al 32% (trentadue per cento) sulle somme effettivamente incassate conseguenti alla attività onerosa e capitale investito (a titolo esemplificativo, gestione rapporti con gli utenti, incasso di pagamenti tramite POS o in contanti, anche in luoghi diversi dalle unità operative aziendali; registrazione puntuale dei pagamenti; verifica pagamento veicoli in sosta su strada e accertamento eventuale mancato/insufficiente pagamento; verifica corretta fruizione da parte degli utenti delle strutture di parcheggio; controllo stato degli impianti al di fuori delle unità operative aziendali; interventi manutentivi al di fuori delle unità operative aziendali; impiego di operatori per oltre 12 (dodici) ore/die su sei giorni lavorativi settimanali; gestione della sicurezza e pronto intervento H24, 365 (trecentosessantacinque) giorni/anno nei parcheggi in struttura; tenuta sezione contabilità del Comune; emissione fatture in nome e per conto del Comune; rendicontazione e riversamento al Comune dei pagamenti ricevuti; manutenzione ordinaria parcheggi in struttura; manutenzione ordinaria e straordinaria di beni strumentali; sostituzione completa di impianti di controllo accessi e videosorveglianza).

Il Comune riconosce alla Società un corrispettivo corrispondente ad un aggio, al netto dell'IVA, a seguito della presentazione di regolare fattura, con cadenza trimestrale, entro il mese successivo al trimestre di riferimento.

Gli importi da addebitare al Comune di importo inferiore a 50,00 (cinquanta/00) euro, IVA esclusa, vengono rinviati alla fatturazione successiva, salvo diversa richiesta degli uffici competenti.

Articolo 10 - Disciplina specifica dei corrispettivi

Le percentuali di aggio, al netto dell'IVA, di cui all'articolo 9, per lo svolgimento delle attività stabilite nel presente Contratto, sono riconosciute alla Società sulle somme effettivamente incassate, come di seguito indicato:

- 1,6% (uno virgola sei per cento) su tutte le somme effettivamente incassate in via ordinaria, salvo quanto previsto ai successivi punti, con le seguenti precisazioni:
 - l'aggio relativo all'imposta di soggiorno incassata in via ordinaria non potrà superare l'importo complessivo di euro 38.000,00 (trentottomila/00) /anno;
 - l'aggio relativo alla riscossione ordinaria del CUP riguarda l'occupazione di suolo pubblico;
- 8% (otto per cento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada (l'aggio è calcolato al netto delle spese postali che restano a carico del Comune) ed extra Codice della Strada;
- 8% (otto per cento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria ma che necessitino della notifica di un atto che richieda prova dell'avvenuta ricezione dello stesso (a titolo esemplificativo, solleciti TARI);
- 8% (otto per cento) sulle somme effettivamente incassate relativamente al pagamento degli ingressi allo stabilimento balneare comunale "Alla Lanterna";
- 16% (sedici per cento) sulle somme effettivamente riscosse sul Canone Mercati;
- 16% (sedici per cento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria per canone unico patrimoniale (CUP) relativo a esposizioni pubblicitarie e affissioni;

- 16% (sedici per cento) sulle somme effettivamente riscosse in via ordinaria a seguito dell'attività di accertamento della Società decorsi 60 (sessanta) giorni dalla notifica dal titolo esecutivo su tutte le entrate tributarie ed extratributarie, con la seguente precisazione:

- sugli avvisi di accertamento IMU e ILIA sarà applicato l'aggio del 16% (sedici per cento) fino all'importo incassato di Euro 850.000,00 (ottocentocinquantamila/00) /anno, sugli ulteriori importi sarà applicato l'aggio della riscossione ordinaria (1,6% - uno virgola sei per cento);

- 16% (sedici per cento) sulle somme effettivamente incassate in via coattiva relative a entrate tributarie ed extratributarie affidate dal Comune o ad avvisi di accertamenti emessi dalla Società, decorsi 60 (sessanta) giorni dalla notifica del titolo esecutivo;

- 32% (trentadue per cento) sulle somme effettivamente riscosse per il servizio di gestione dei parcheggi e riscossione delle tariffe dei parcheggi in superficie e in struttura. L'aggio relativo non potrà superare l'importo complessivo di euro 1.100.000,00 (unmilione centomila/00) /anno;

Tutte le spese ed oneri inerenti e conseguenti ai servizi affidati con il presente Contratto come esplicitati nella relazione tecnica esplicativa presentata dalla Società, sono a totale carico della Società.

Gli aggi sopra indicati sono da intendersi omnicomprensivi di ogni altro onere e/o spesa a carico della Società, al netto delle spese postali per le notificazioni delle violazioni del Codice della Strada ed extra Codice della Strada che restano a carico del Comune.

Articolo 11 - Rimborsi

La Società dispone i rimborsi e richiede al Comune, alle scadenze del 30 (trenta) giugno e del 31 (trentuno) dicembre, il recupero di quanto pagato. Il Comune, entro il semestre successivo, effettua i controlli, anche a campione, e dispone il pagamento delle somme richieste a rimborso dalla Società anche parzialmente, sospendendo il rimborso delle pratiche che necessitano di maggiore approfondimento istruttorio.

Articolo 12 – Uso gratuito

Il Comune concede in uso gratuito alla Società, al fine di consentire lo svolgimento delle attività affidate, relativamente al pagamento delle sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada e delle altre funzioni di cassa da concordare fra le parti, i locali di sua proprietà presso la Caserma San Sebastiano di via Revoltella 35.

I locali sono dati in uso gratuito nello stato in cui si trovano, ben conosciuto dalla Società, che si impegna a riconsegnarli in buono stato di manutenzione.

I locali attualmente concessi in uso gratuito potranno essere sostituiti con altri aventi le stesse caratteristiche di idoneità allo svolgimento della menzionata attività di sportello, a discrezione dell'Amministrazione comunale.

Articolo 13 - Personale utilizzato per l'espletamento dei servizi

Per l'espletamento delle attività oggetto dell'affidamento, la Società è tenuta ad impiegare operatori in numero adeguato al bisogno, e in possesso dei requisiti di professionalità utili all'espletamento delle varie attività, nel rispetto di tutte le norme, gli obblighi assicurativi e retributivi previsti dai CC.NN.LL. di categoria e delle disposizioni normative e regolamentari sulla sicurezza del personale e dei luoghi di lavoro.

Il personale addetto al pubblico durante le operazioni lavorative dovrà essere chiaramente identificabile quale soggetto appartenente alla Società.

Articolo 14 - Carta dei servizi

La Società adotta ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. la Carta dei

Servizi, provvedendo ad aggiornarla costantemente e pubblicandola sul proprio sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

La Società adotta le Carte dei Servizi, sottoponendole all’approvazione da parte del Comune previste per le specifiche materie, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e si impegna ad aggiornarle in applicazione delle modifiche normative di tempo in tempo intervenute, degli indirizzi e delle direttive gestionali emanate dal Comune, e a pubblicarle sul proprio sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

La Società, inoltre, si impegna ad applicare e pubblicare sul proprio sito istituzionale la carta della qualità approvata da AUSIR relativa al servizio di gestione dei Rifiuti Urbani e all’attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti.

Articolo 15 – Finalità del controllo

Il Comune ha potestà di indirizzo e controllo sulle attività svolte dalla Società in esecuzione del presente Contratto, per le seguenti finalità:

- assegna annualmente con il Documento Unico di Programmazione, a seguito di un confronto con la Società, gli obiettivi economici, tecnici e programmatico/operativi che la Società medesima dovrà conseguire nel corso della gestione annuale;
- verifica, nel corso della gestione e a consuntivo, l’andamento delle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati.

La Società, in via prodromica alla predisposizione dell’aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, entro il 30 (trenta) settembre di ogni anno formula al Comune una proposta di obiettivi economici, quantitativi e qualitativi (per fattispecie imponibile) di attività di recupero dell’evasione tributaria da realizzarsi nel triennio successivo per ciascuno dei tributi affidati in gestione indicando l’importo di entrata di cassa che si prevede possa essere iscritto sui documenti di bilancio previsionali.

Con riferimento ai risultati economici delle attività di contrasto all’evasione tributaria svolta, ai fini dell’elaborazione del Conto Consuntivo, la Società trasmette alla Ragioneria del Comune uno o più report in cui vengono evidenziati per ciascun tributo affidato in gestione l’importo complessivo delle entrate accertate (avvisi di accertamento emessi al netto degli avvisi annullati in autotutela), l’importo dei residui attivi da mantenere in via prudenziale iscritti nella contabilità finanziaria dell’Ente e l’importo dei residui attivi da stralciare dalle scritture contabili a seguito delle infruttuose attività di riscossione coattiva svolte dalla Società stessa.

Le Parti concordano nel prevedere che il format ed i contenuti del report di cui al capoverso precedente saranno definiti con successivo accordo tra gli Uffici Tributarî e Finanziari del Comune e la Società e dovranno contenere un’evidenza specifica e puntuale dello stato dei contenziosi in essere sui singoli avvisi emessi.

Con il Documento Unico di Programmazione e a seguito di una valutazione condivisa con il soggetto gestore delle entrate potranno essere individuate specifiche fattispecie impositive sulle quali l’attività di accertamento viene svolta esclusivamente dagli Uffici Tributi del Comune di Trieste.

Articolo 16 – Attività di controllo e monitoraggio degli obblighi contrattuali

Ai fini della verifica dell’adempimento delle obbligazioni contrattuali e del rispetto delle norme che disciplinano lo svolgimento del servizio, il Comune svolge nei confronti della Società attività di monitoraggio e controllo.

Per le finalità di cui al punto precedente, il Comune predisponde con cadenza annuale il programma dei controlli volto alla verifica del corretto ed effettivo svolgimento delle prestazioni affidate, che individua l’oggetto e le modalità di svolgimento dei controlli, e che è trasmesso alla Società.

Ai fini della verifica di cui al presente articolo, la Società si impegna a fornire,

con i tempi concordati con gli uffici comunali, tutti i dati e le informazioni necessari, assicurando la massima collaborazione.

Resta comunque nella facoltà del Comune svolgere ogni altro controllo o ispezione, ove ritenuti necessari.

Articolo 17 - Attività di controllo e monitoraggio sulla gestione della Società

Le attività della Società sono inserite nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Amministrazione e sono effettuati nel rispetto del Regolamento sul sistema di pianificazione, programmazione e controlli interni approvato con Deliberazione Consiliare n. 10 di data 7 marzo 2013 (divenuto esecutivo in data 28 marzo 2013 e successivamente modificato con Deliberazione Consiliare n. 5 di data 20/01/2020 – divenuto esecutivo in data 12/02/2020) e delle norme vigenti.

Il Comune, tramite gli Uffici/Servizi competenti sulle singole entrate tributarie ed extra-tributarie di cui al presente Contratto, vigila sulla gestione del contratto, sull'andamento dei singoli servizi e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, fissati per le specifiche entrate disciplinate nel prosieguo.

Il Comune procede alla verifica triennale di quanto previsto all'articolo 3 del presente Contratto, al fine di appurare il regolare svolgimento delle attività affidate e i positivi risultati di gestione della Società.

La Società è tenuta allo svolgimento delle attività ad essa affidate nel rispetto della programmazione e degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale.

Al fine di monitorare al meglio l'attività di programmazione ed indirizzo, la Società e il Comune possono effettuare incontri periodici per verificare lo stato dell'attività come indicata dal Comune ed apportare, ove necessario, i dovuti correttivi.

La Società si impegna a fornire tempestivamente le informazioni necessarie al Comune al fine di ottemperare agli adempimenti di legge dettati in tema di società a partecipazione pubblica, tra i quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, quelli dettati dal D.Lgs. n. 175/2016 (TUSP) e dall'art. 1, commi 166 e ss. della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (Legge finanziaria per il 2006).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la Società si impegna a fornire annualmente, a richiesta degli uffici competenti, i seguenti dati:

- dati sulla tutela occupazionale del personale impiegato nella precedente gestione e relative spese di funzionamento;
- reportistica sul rispetto delle tempistiche di approvazione della documentazione contabile;
- eventuale reportistica tempestiva su eventuali situazioni di “sofferenza” economica-finanziaria.

Il Comune ha la facoltà, anche avvalendosi degli organi interni della Società (Collegio Sindacale e Revisori dei Conti), di effettuare controlli sulle modalità di esecuzione delle attività affidate e sull'osservanza da parte della Società degli obblighi derivanti dalla legge, dai regolamenti comunali e dal presente Contratto.

Il Comune può pretendere in qualsiasi momento l'esibizione di documenti, la verifica, anche con ispezioni, delle modalità di svolgimento delle attività affidate e svolgere con piena collaborazione della Società ogni altra indagine strumentale al controllo dell'osservanza da parte della Società degli obblighi di legge, regolamentari e contrattuali.

La Società assume la qualifica di agente contabile del Comune per la gestione dei tributi comunali e delle altre entrate dell'Ente e svolge la propria attività secondo i seguenti principi:

- esercizio delle funzioni sotto la vigilanza degli organi societari deputati secondo le disposizioni del presente contratto di servizio, del regolamento di contabilità e delle entrate dell'Ente;
- responsabilità nella gestione dei fondi e dei beni affidati alla Società secondo le leggi vigenti in materia;
- assoggettamento alla giurisdizione della Corte dei Conti;
- obbligo a rendere il conto delle operazioni eseguite nelle forme e secondo le modalità previste dalla vigente legislazione;
- apertura di uno o più conti correnti bancari e postali sui quali far affluire tutte le singole entrate tributarie ed extra-tributarie riscosse direttamente a favore del Comune di Trieste.

La Società introduce uno o più sistemi di verifica delle qualità dei servizi offerti ai cittadini trasmettendo annualmente al Comune un resoconto delle principali criticità rilevate dagli utenti e delle misure introdotte per risolverle.

Articolo 18 - Report periodici

La Società trasmette al Comune:

1) un report (rendiconto degli incassi) di accompagnamento di ogni singolo riversamento delle somme incassate corredato delle necessarie informazioni ai fini della corretta imputazione al Bilancio del Comune tenendo distinte le seguenti informazioni:

- tipologia di entrata (specifica entrata tributaria o extra tributaria, entrata ordinaria o successiva alle attività di accertamento del Comune, entrata a seguito di riscossione coattiva effettuata direttamente dalla Società ed entrata a seguito di riscossione tramite ruolo affidato in riscossione a terzi);
- riferimento alla specifica competenza annuale dell'entrata per l'esatta imputazione a bilancio (conto competenza o conto residui).

2) un report semestrale, al 30/06 e al 31/12, da presentare entro il 10 (dieci) luglio ed entro il 10 (dieci) gennaio dell'anno successivo, contenente i dati delle entrate in corso di riscossione ordinaria ed in corso di riscossione coattiva. Tale report dovrà fornire, per ogni annualità nella quale è stata effettuata attività di recupero di partite pregresse le seguenti informazioni:

- il carico iniziale (distinto tra importo iniziale e maggiorazioni e interessi);
- le quote inesigibili con le relative motivazioni ai fini dell'eventuale discarico da parte dell'Ente;
- il riscosso complessivo distinto per entrata ed anno di competenza;
- il residuo da riscuotere distinto per entrata ed anno di competenza;
- l'elenco delle posizioni per le quali c'è un contenzioso.

I dati sulla riscossione relativa alle entrate extratributarie dovranno essere trasmessi anche all'ufficio Entrate Extratributarie Servizi a domanda individuale e all'Ufficio Riscossioni del Dipartimento della Polizia Locale, che hanno richiesto di attivare la procedura di riscossione ordinaria e coattiva, ciascuno per le attività di competenza, al fine di procedere alle necessarie verifiche e al discarico che si rendesse eventualmente necessario.

Articolo 19 - Divieto di cessione del contratto e subappalto

È fatto divieto di cessione del Contratto.

La Società può concedere in subappalto le attività e i servizi strettamente connessi e funzionali all'espletamento delle attività affidate e al funzionamento della Società (a titolo esemplificativo, manutenzioni, pulizie, servizi di stampa, informatica, postalizzazione, notifica).

Articolo 20 – Trattamento dei dati personali

La Società si impegna ad operare ogni trattamento dati necessario alla fornitura dei servizi di cui al presente contratto, nel pieno rispetto del Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

La Società ed il Comune rivestono il ruolo di "titolare del trattamento", ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), per ogni trattamento, e nella porzione di propria competenza, effettuato ai fini della fornitura dei servizi di cui al presente contratto.

Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati e strumenti informatici gestiti dalla Società, quest'ultima assume il ruolo di amministratore di sistema ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del provvedimento del Garante del 27 Novembre 2008 recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema".

Nei casi in cui il trattamento avvenga utilizzando banche dati, e strumenti informatici messi a disposizione o gestiti tecnicamente da terze parti, la Società si impegna ad effettuare e gestire le necessarie nomine ad amministratore di sistema, in base alle normative vigenti.

Nel caso in cui uno dei contraenti utilizzi, strumenti informatici e banche dati gestite ed anche utilizzate dall'altra parte, esso è nominato, di volta in volta ed a seconda dei casi, quale incaricato del trattamento o responsabile esterno dello stesso.

Articolo 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

La Società si impegna al rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010; la Società si impegna ad applicare eventuali nuove disposizioni sulla materia della tracciabilità dei flussi finanziari a carico delle società in house.

Articolo 22 - Osservanza dei Codici di comportamento dei dipendenti pubblici

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente Contratto, la Società e i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione di Giunta n. 234 del 24 maggio 2018, esecutiva dal 13.06.2018, e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente Contratto.

Il presente atto può essere altresì risolto nel caso in cui non venga effettuata da parte della Società la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Trieste che hanno esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

Articolo 23 - Patto d'integrità

Si intendono riprodotti nel presente Contratto gli obblighi e le facoltà previsti nel Patto d'integrità sottoscritto dalla Società in sede di affidamento, di cui all'allegato sub "A".

Le clausole del Patto d'integrità con le relative sanzioni potranno essere fatte valere sino alla completa esecuzione del presente Contratto.

Articolo 24 - Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del Contratto saranno deferite alla cognizione della competente Autorità Giudiziaria Ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale.

Il Foro competente è sin d'ora individuato in quello di Trieste.

Articolo 25 - Spese e domicilio

Tutte le spese del presente Contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.), con la sola eccezione dell'IVA, sono a totale carico della Società, ivi comprese le spese di bollo per gli atti relativi all'esecuzione del Contratto.

La Società dichiara di avere il proprio domicilio fiscale a Trieste con recapito in Via Ottaviano Augusto 20/I, ove elegge domicilio ai fini del presente atto.

Articolo 26 - Registrazione del contratto

Il presente Contratto viene stipulato mediante forma pubblica amministrativa.

Trattandosi di prestazioni soggette ad IVA, si richiede la registrazione del presente atto, con esazione dell'imposta in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

L'imposta di bollo è assolta in modalità elettronica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma I bis del D.P.R. 26.10.1972, n. 642 come modificato dal D.M. 22.02.2007.

Il valore presunto del presente atto ammonta ad euro 43.882.560,00 (quarantatremilionioctocentottantaduemilacinquecentosessanta/00) più IVA ai sensi di legge.

Articolo 27 - Adempimenti fiscali

Si rimanda ad apposite regolamentazioni interne, concordate con la Società, la disciplina degli aspetti fiscali inerenti allo svolgimento delle attività di cui al presente Contratto, con particolare riferimento agli adempimenti che verranno assunti dalla Società, in nome e per conto del Comune di Trieste, nonché al rispetto delle indicazioni procedurali e dei termini temporali necessari per garantire la corretta tenuta della contabilità fiscale del Comune di Trieste.

Articolo 28 - Assicurazione danni verso terzi e responsabilità

La Società assume la responsabilità degli eventuali danni arrecati a terzi direttamente o indirettamente cagionati nel corso dello svolgimento dei servizi, mantenendo indenne il Comune da qualsiasi pretesa avanzata da parte di terzi che sia riconducibile ai rapporti inerenti alla gestione dei servizi medesimi.

Non sono in ogni caso considerati danni cagionati dalla Società eventuali addebiti di spese di giudizio in sede contenziosa, salvo prova della negligenza della Società stessa.

La Società provvede alla stipula di appositi contratti di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi e nei confronti del Comune, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti e i veicoli eventualmente utilizzati.

La Società si impegna a trasmettere al Comune le polizze assicurative stipulate e relative quietanze di pagamento dei premi assicurativi, sia per la responsabilità civile generale sia per il rischio locativo per l'utilizzo degli immobili di proprietà del Comune.

I dipendenti della Società dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi a criteri di correttezza sia all'interno della Società che nei rapporti con l'utenza.

La Società è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in materia di reclutamento del personale, di assicurazione contro gli infortuni, di sicurezza sul lavoro e di assistenza e previdenza.

Non sono in ogni caso considerati danni cagionati dalla Società eventuali

addebiti di spese di giudizio in sede contenziosa salvo prova della negligenza dalla Società stessa.

Articolo 29 – Inadempimenti, penali e risoluzione

La Società si assume ogni onere derivante dall'esecuzione del Contratto e ogni onere derivante dal rispetto delle norme di legge o regolamenti, di tempo in tempo vigenti.

In caso di inadempimenti o ritardi nell'esecuzione del Contratto, che non comportino la risoluzione dello stesso, come di seguito disciplinata, oltre all'obbligo di ovviare alle infrazioni e inadempienze contestategli entro i termini di volta in volta stabiliti in sede d'intimazione da parte del Comune di Trieste, sarà passibile di penali commisurate all'entità dell'infrazione, nei termini di seguito riportati:

- 50,00 (cinquanta/00) euro per ogni giorno di ritardo per mancato rispetto delle scadenze contrattuali e dei termini specificatamente previsti per ciascun procedimento, fino ad un massimo di 5.000,00 (cinquemila/00) euro;
- da 500,00 (cinquecento/00) euro fino ad un massimo di 5.000,00 (cinquemila/00) euro per interruzione ingiustificata del servizio, non dovuta a causa di forza maggiore;
- da 500,00 (cinquecento/00) euro ad un massimo di 5.000,00 (cinquemila/00) euro per il mancato rispetto di quanto altrimenti stabilito dal presente Contratto, in considerazione della gravità della violazione.

L'applicazione delle penali previste non solleva la Società dalle responsabilità civili e penali che la stessa ha assunto con la stipula del Contratto.

Ove rilevi le inadempienze sopra indicate ed eventuali violazioni di oneri derivanti dal presente Contratto, il Dirigente competente notificherà per iscritto a mezzo PEC le relative contestazioni alla Società, assegnando un congruo tempo, non inferiore a 15 (quindici) giorni, alla Società per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse alla Società la stessa non vi si uniformi entro il termine stabilito, il Comune procederà all'applicazione della penale eventualmente rideterminata, salvo il risarcimento del maggior danno subito.

La penale definitivamente applicata deve essere versata entro 15 (quindici) giorni sul conto di tesoreria; qualora non intervenga il pagamento entro tale data la penale verrà trattenuta sul pagamento della fattura del corrispettivo mensile in scadenza per i servizi di cui al presente Contratto.

Il Comune potrà risolvere per gravi inadempimenti, previa diffida, il presente Contratto a norma dell'art. 1453 c.c. al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

- nel caso di accertate gravi e ripetute violazioni, nel numero di tre volte;
- ogni qualvolta una violazione abbia comportato una significativa perdita di entrate da parte del Comune di Trieste;
- applicazione di penali complessivamente di importo superiore al 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo del contratto a prescindere dalla gravità delle ipotesi comminatorie delle penali stesse;
- gravi inosservanze delle clausole contenute nel Patto d'integrità.

Articolo 30 – Risoluzione di diritto

Il Comune risolve di diritto, senza previa diffida, il presente Contratto a norma dell'art. 1456 c.c. al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

1. violazioni degli obblighi relativi all'osservanza del Codice di comportamento del Comune di Trieste;
2. in caso di cessione del Contratto;
3. in caso di mancato rispetto delle norme sulla sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/2008;

4. in caso di mancata applicazione del contratto collettivo nazionale del lavoro di categoria;
5. in caso di violazione delle norme in materia di privacy di cui al Decreto Legislativo 196/2003, come modificato in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
6. in caso di violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
7. in caso di violazione delle norme in materia di pubblicità e trasparenza, previsti dalle specifiche normative di settore.

Nelle richiamate fattispecie, il Dirigente competente darà avvio alla procedura risolutiva, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni.

Articolo 31 – Modifiche contrattuali

Fermo restando quanto previsto dall'art. 32, le modifiche sostanziali al presente Contratto dovranno essere approvate in forma scritta, previa approvazione con deliberazione dei rispettivi organi competenti; contestualmente, la Società e il Comune concorderanno le eventuali modificazioni economiche necessarie al riequilibrio contrattuale.

In caso di sopravvenute circostanze straordinarie e imprevedibili, tali da alterare in maniera rilevante l'equilibrio originario del Contratto, le Parti provvederanno ad adottare le necessarie deliberazioni di rispettiva competenza al fine di rinegoziare i termini del Contratto.

Articolo 32 – Protocolli operativi

La disciplina di specifici aspetti operativi, tecnici, gestionali e organizzativi relativi all'esecuzione del presente Contratto, le cui modalità non sono ancora definite o definibili nello stesso, è demandata a futuri protocolli operativi.

I protocolli operativi di cui al punto precedente, dai quali non derivino maggiori spese a carico del Comune, finalizzati alla gestione di esigenze organizzative, tecniche, professionali e derivanti da un'implementazione di processi automatizzati, sono approvati con determinazione dirigenziale, previo accordo fra le parti.

Articolo 33 – Rinvio dinamico

Fermo quanto previsto dall'art. 32, per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, il medesimo si intende automaticamente integrato dalle disposizioni normative sopravvenute, aventi carattere cogente che non comportino esercizio di discrezionalità tecnica e politico-amministrativa.

PARTE SECONDA – ENTRATE TRIBUTARIE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI SUI TRIBUTI

Articolo 34 - Oggetto e finalità

In esecuzione al Regolamento Generale delle Entrate, con decorrenza dal 1° gennaio 2026 sono affidate alla società Esatto S.p.A. le attività di gestione indicate nei successivi articoli relativamente a tutti i tributi di cui il Comune di Trieste è soggetto attivo e per tutta la durata del presente contratto.

Articolo 35 - Attività affidate

Sono affidate ad Esatto S.p.A. tutte le attività inerenti alla gestione dei tributi, secondo la specifica disciplina di ciascun tributo.

Salvo quanto previsto dal titolo II della Parte Seconda in tema di Imposta di Soggiorno, rientrano tra le attività di gestione affidate alla Società:

1. l'acquisizione, la manutenzione, l'aggiornamento e il monitoraggio degli applicativi di gestione dei tributi;
2. l'attività di front-office;
3. il servizio di supporto ai contribuenti;
4. il ricevimento delle dichiarazioni tributarie da parte dei contribuenti e il loro preciso e tempestivo inserimento nei data base di gestione, ivi comprese le dichiarazioni che

comportano il recupero di annualità arretrate, l'applicazione di sanzioni e di interessi mediante la successiva emissione e notifica di avvisi di accertamento;

5. gestione e caricamento nel programma informatico dei flussi di pagamento pervenuti tramite F24, pagoPA o altri sistemi di riscossione previsti dalle norme di legge o regolamenti;

6. la gestione della banca dati dei contribuenti e degli oggetti di imposta sulla base delle dichiarazioni e comunicazioni ricevute, dei dati acquisiti direttamente dalle banche dati a disposizione e dei versamenti effettuati nonché degli avvisi di accertamento emessi dagli uffici tributari del Comune;

7. il calcolo del tributo dovuto sulla base delle aliquote e/o tariffe deliberate dal Comune;

8. il tempestivo invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento;

9. le attività informative connesse alla gestione dei tributi affidati;

10. l'elaborazione e il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione dei tributi, dei pagamenti effettuati da parte dei contribuenti;

11. il controllo dei tardivi, dei mancati e dei parziali pagamenti dei tributi;

12. l'accertamento esecutivo, salvo quanto previsto per l'Imposta di Soggiorno, nonché l'eventuale attività di accertamento che per complessità o per motivi tecnico/organizzativi il Comune, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), decide di svolgere direttamente con i propri uffici tributari;

13. attività di gestione degli istituti deflativi del contenzioso tributario, quali l'accertamento con adesione, l'acquiescenza, il ravvedimento operoso, le rettifiche in autotutela, e la conciliazione giudiziale (ovvero degli eventuali istituti deflativi del contenzioso che potranno essere introdotti in aggiunta o in sostituzione dalla normativa tributaria successiva alla stipula del presente atto e di competenza della figura del Funzionario Responsabile del Tributo).

14. la gestione della riscossione spontanea ove prevista dalla legge, nonché la gestione delle richieste di adempimento spontaneo, mediante l'istituto del ravvedimento operoso o altri istituti previsti da norme e disposizioni vigenti;

15. la riscossione coattiva degli importi non pagati in tutto o in parte alle scadenze, ivi compresi gli importi dovuti in base all'emissione di avvisi di accertamento da parte del Comune o della Società medesima, a sentenze passate in giudicato o altri provvedimenti amministrativi esecutivi;

16. il controllo delle comunicazioni di inesigibilità sui ruoli formati dal soggetto terzo abilitato alla riscossione coattiva (Agenzia delle entrate e della riscossione), la gestione dei conseguenti discarichi, del rimborso delle spese per le procedure esecutive, ecc.;

17. i discarichi, i rimborsi e le compensazioni di importi indebitamente versati, nonché il rimborso delle quote comunali e statali anche mediante l'utilizzo del software del portale del federalismo fiscale (versamenti a Comuni incompetenti);

18. le rateizzazioni;

19. la comunicazione di dati semplici o aggregati finalizzati alla redazione dei documenti contabili di bilancio quali l'accertamento contabile, i residui, le certificazioni o altri documenti affini, nonché finalizzati alla predisposizione della documentazione richiesta dalla Regione nell'ambito dei ristori ILIA o dell'aggiornamento della BDR (Banda Dati Regionale ILIA);

20. le estrazioni e le elaborazioni informatiche richieste di volta in volta dal Comune, secondo le tempistiche dal medesimo indicate;

21. la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalla gestione delle attività affidate, ivi compresa la riscossione coattiva;

22. le attività relative alla gestione e comunicazione delle procedure concorsuali, delle

procedure da sovraindebitamento e delle altre procedure previste dal codice della crisi di impresa;

23. ogni altra attività concordata tra le parti a completamento degli incarichi che sono mantenuti in capo agli uffici comunali come stabilito dal presente Contratto;

24. la gestione a stralcio di tributi già affidati e in seguito abrogati;

25. la gestione, liquidazione, accertamento e riscossione di eventuali nuovi tributi che, in loro sostituzione, dovessero essere istituiti in data successiva alla stipula del presente Contratto, salvo quanto previsto dall'art. 31 relativamente alle modifiche contrattuali.

Articolo 36 - Adempimenti relativi all'attività di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti del servizio di gestione dei Rifiuti Urbani

La Società si conforma alle disposizioni dell'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) relativamente agli adempimenti stabiliti per le attività di "gestione tariffe e rapporti con gli utenti" del servizio di gestione dei Rifiuti Urbani, già affidate con atto n. 49/2017 del Registro Scritture Private dd. 24/03/2017, di cui all'art. 1 della delibera ARERA n. 444/2019 e sue successive modifiche ed integrazioni, che comprendono le operazioni di:

- accertamento, riscossione (incluse le attività di bollettazione e l'invio degli avvisi di pagamento);
- gestione del rapporto con gli utenti (inclusa la gestione reclami) anche mediante sportelli dedicati o call-center;
- gestione della banca dati degli utenti e delle utenze, dei crediti e del contenzioso.

La Società è tenuta al monitoraggio ed all'applicazione delle deliberazioni di ARERA concernenti le attività ad essa affidate ed al conseguente adeguamento della sua attività, in coordinamento e sotto il controllo del Comune di Trieste.

Rientrano tra le attività affidate alla Società, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti adempimenti:

- a) adempimenti relativi al "Testo Integrato in tema di Trasparenza" di cui alla delibera ARERA n. 444/2019 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) l'adempimento degli obblighi previsti dal Testo Unico per la Regolazione della Qualità del servizio di gestione dei Rifiuti Urbani (TQRIF) approvato con delibera n. 15/2022 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) pubblicazione e applicazione della Carta della Qualità approvata da AUSIR ai sensi dell'art. 5 del TQRIF e relativa pubblicazione sul sito;
- d) attuazione degli obblighi previsti dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) relativi alle componenti perequative da inserire nel documento di riscossione finalizzate alla copertura dei costi di gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (legge 60/2022), ed alla copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi e per il finanziamento del cd. Bonus sociale;
- f) esecuzione degli adempimenti previsti da ARERA e AUSIR o altro soggetto previsto dalla norma, a carico dei soggetti gestori delle tariffe e rapporto con gli utenti, attraverso il coordinamento e sotto il controllo del Comune di Trieste;
- g) esecuzione di ogni altra ulteriore attività che in futuro ARERA, o altro soggetto previsto dalla norma, porrà a carico dei soggetti gestori delle tariffe e rapporto con gli utenti, attraverso il coordinamento e sotto il controllo del Comune di Trieste.

La società è tenuta a tenere indenne il Comune di Trieste dalle eventuali sanzioni irrogate da ARERA, da Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (CSEA) o altro soggetto previsto dalla norma, nel caso di inadempimenti o violazioni degli obblighi affidati ad Esatto S.p.A., previsti a carico del gestore delle tariffe e rapporti con gli utenti, causate dalla Società medesima, ed a conformarsi alle relative indicazioni delle

Autorità.

Articolo 37 - Servizio di supporto ai contribuenti e attività di sportello

La Società garantisce che tutte le funzioni di front-office, di sportello e consulenza al contribuente, di ricevimento delle dichiarazioni e comunicazioni siano svolte secondo le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti comunali in materia di applicazione dei tributi, in conformità al Regolamento generale delle entrate comunali, nonché secondo le direttive impartite dal Comune.

Lo sportello di ricevimento diretto delle dichiarazioni o comunicazioni è garantito con una apertura, in tutti i giorni feriali con almeno quattro aperture pomeridiane salvo diverse indicazioni fornite dal Comune di Trieste.

Il servizio deve essere organizzato in modo che il tempo di attesa di ogni singolo contribuente non possa comunque superare di norma i venti minuti (salvo il verificarsi di situazioni eccezionali in sede di introduzione di nuove norme tributarie o in occasione di afflussi non prevedibili nonché in concomitanza con le scadenze di legge o di regolamento).

I servizi di consulenza richiesti attraverso e-mail, anche a mezzo PEC, devono essere organizzati in modo da prevedere una risposta puntuale e nei termini di legge (30 <trenta> giorni) a ciascun contribuente richiedente.

La Società organizza un sistema di sportello telefonico, anche tramite call center, adeguato a completare l'accessibilità dall'esterno alle informazioni necessarie ai contribuenti per ottenere informazioni finalizzate al corretto adempimento degli obblighi tributari.

Il supporto al contribuente deve essere completo, quindi esaurito in una unica occasione, salvo che la questione non sia di particolare complessità e salvo che non sia necessario richiedere al contribuente informazioni e documenti non altrimenti reperibili dalla Società.

Le attività informative a diffusione generale previste dal Regolamento Generale delle Entrate, ed ogni altra attività informativa ai contribuenti, sono svolte dalla Società con propri mezzi ed a proprie spese.

I riferimenti normativi e regolamentari presenti nel sito internet della Società devono essere costantemente aggiornati a cura della medesima; inoltre deve essere sempre garantito l'allineamento dei contenuti in argomento con quelli presenti nel sito web istituzionale del Comune.

L'attività informativa è svolta in modo da rendere una semplice e molto ampia comunicazione sui termini e sulle modalità degli adempimenti tributari. La Società può avvalersi, per la distribuzione del materiale informativo e per la generale attività di comunicazione, dell'ufficio relazioni con il pubblico del Comune.

Al fine di garantire la massima semplificazione dei rapporti con i cittadini è fatto divieto alla Società di pretendere o chiedere agli interessati quelle informazioni che possa acquisire direttamente presso gli uffici comunali o presso altra pubblica amministrazione. A tal fine, la Società provvede a dotarsi di tutti gli accessi diretti alle banche dati disponibili.

Il sito internet della Società deve essere conforme alla normativa vigente in tema di accessibilità dei documenti informatici.

Articolo 38 - Sistema informativo dei tributi e gestione della banca dati

La Società è tenuta all'acquisizione, alla manutenzione, nonché all'aggiornamento e al monitoraggio degli applicativi di gestione di tutte le entrate tributarie affidate nel rispetto delle singole normative.

Il gestionale deve garantire la perfetta funzionalità delle procedure necessarie per la completa gestione di tutte le fasi dei tributi, ivi compresa la gestione della

riscossione coattiva.

L'attività di accertamento e liquidazione dei tributi dovrà essere gestita informaticamente attraverso il gestionale in uso garantendo il presidio di tutte le fasi del procedimento (bonifica e integrazione delle banche dati, eventuale avviso bonario, eventuale invito al contraddittorio, emissione dell'avviso di accertamento, immediata evidenza dei pagamenti degli avvisi da parte dei contribuenti, avvio delle procedure di riscossione coattiva, instaurazione di un contenzioso tributario) ed il più ampio accesso alle informazioni da parte degli uffici tributari del Comune.

La Società è responsabile dell'aggiornamento continuo del gestionale delle entrate tributarie sulla base delle dichiarazioni e comunicazioni presentate dai contribuenti, nonché dei dati trasmessi dal Comune ovvero scaricati dal Portale dei Comuni (banche dati dell'Agenzia delle Entrate) e dei dati rilevati dall'Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Trieste. I data base di gestione assicurano sempre una rappresentazione storica delle posizioni debitorie nel loro sviluppo nonché delle registrazioni effettuate ivi inclusa la tempistica e l'individuazione dell'operatore che ha effettuato la registrazione.

La Società è tenuta alla costante verifica dei dati inseriti anche tramite periodiche e mirate estrazioni e provvede alla correzione degli errori rilevati, anche su indicazione degli uffici tributari del Comune.

Gli interventi massivi di elaborazione, modifica e correzione del gestionale vanno preventivamente e puntualmente concordati con gli uffici tributari del Comune.

La Società provvede ad acquisire nel sistema informatico di gestione i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati dai contribuenti (spontanei o a seguito di procedure coattive), ivi compresi quelli conseguenti all'emissione di avvisi di accertamento e realizza il loro puntuale abbinamento a sistema. Dei pagamenti effettuati, oltre alla registrazione informatica, è conservata ogni altra prova documentale fino allo scadere dei termini di legge. L'accessibilità di queste informazioni deve essere immediata anche per gli uffici comunali.

Gli applicativi utilizzati per la gestione dei tributi devono essere sempre costantemente e puntualmente aggiornati a cura della Società, in modo da consentire alla stessa la puntuale rendicontazione nonché la verifica della regolarità dei pagamenti, dei mancati pagamenti e delle mancate dichiarazioni, ove previste dalla legge, ai fini anche dell'attività di accertamento da parte degli uffici tributari. La Società assicura, pertanto, attraverso la propria struttura ed a proprie spese, la condivisione con il Comune dei sistemi informatici di gestione di ogni tributo affidato, nonché la disponibilità a richiesta di tutti gli archivi informatici e cartacei relativi.

In ogni caso, rimane ovviamente possibile per gli uffici comunali l'implementazione della banca dati con le informazioni aggiuntive che si rendano necessarie alla sua migliore relazione con quelle degli altri tributi, ovvero che si rendano necessarie per la sopravvenienza di diverse modalità di applicazione dell'imposta, o comunque per la migliore applicazione della stessa.

Articolo 39 - Scambio di informazioni tra Comune e Società

L'organizzazione delle attività gestionali di cui al presente contratto è improntata al massimo scambio di informazioni tra Comune e Società in modo da favorire la più ampia conoscenza delle indicazioni fornite dal Comune in relazione alle modalità applicative, alle linee interpretative e a ogni altro orientamento sull'esercizio delle funzioni affidate nonché alla puntuale rendicontazione delle attività svolte da parte della Società. In attuazione di tale previsione, su richiesta della Società, il Comune trasmette alla stessa ogni informazione utile di cui abbia la disponibilità in esenzione da spese e, quando possibile, su supporto informatico in modo da garantire la maggiore

speditezza, economia e semplificazione delle attività affidate.

Articolo 40 - Accesso alle banche dati pubbliche

La Società, nel rispetto delle normative vigenti, si abilita autonomamente all'accesso alle banche dati contenenti informazioni utili alla gestione dei tributi.

La consultazione delle banche dati con accesso indiretto tramite abilitazione del Comune potrà avvenire, nell'ambito delle norme vigenti, solo ed esclusivamente per finalità istituzionali e per ragioni strettamente connesse alle attività di cui al presente Contratto di servizio. In ogni caso, la Società assicura che gli operatori autorizzati siano a conoscenza delle vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nelle diverse banche dati e siano pienamente consapevoli delle responsabilità connesse ad un accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni di servizio, nonché alla comunicazione impropria dei dati o al loro utilizzo indebito. Ogni operatore dovrà essere informato che ciascuna operazione effettuata verrà memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 41 - Calcolo del tributo e invio di avvisi di pagamento

In esecuzione al Regolamento Generale delle Entrate e ai Regolamenti che disciplinano ciascun tributo comunale la Società Esatto S.p.A. calcola e trasmette ai contribuenti con congruo anticipo rispetto alle scadenze (almeno 30 <trenta> giorni antecedenti la scadenza della prima rata), gli avvisi di pagamento di ciascun tributo o cumulativi di più tributi, unitamente ai modelli per il pagamento o altra modalità prevista dalla legge.

Articolo 42 - Modulistica e aggiornamenti

La Società rende disponibile attraverso il sito internet e direttamente presso i propri uffici la modulistica prevista dalle norme di legge ovvero ogni modello predisposto anche in condivisione con il Comune per la gestione degli adempimenti a carico del contribuente. Qualora si renda necessario ai fini della certezza e trasparenza delle fasi di gestione dei tributi, i modelli dovranno essere ricevuti attraverso sistemi di consegna che garantiscano alla Società la certezza dei contenuti e la provenienza dei documenti. A ciascun contribuente dovrà essere consegnata apposita ricevuta comprovante il contenuto dei modelli presentati alla Società. Tutti i modelli presentati alla Società, sia in versione cartacea che informatica, dovranno essere conservati e facilmente reperibili su richiesta del Comune. La Società assicura il rispetto delle norme sulla digitalizzazione della P.A. nella gestione informatica dei dati relativi alla gestione dei tributi, dei modelli di dichiarazione e nella loro conservazione.

Articolo 43 - Metodi di pagamento dei tributi

La Società è tenuta a garantire modalità di pagamento nel rispetto delle normative vigenti assicurando, previa intesa con il Comune, la più ampia scelta tra i canali di pagamento accessibili di tempo in tempo rispetto alle tecnologie informatiche disponibili.

Articolo 44 - Attività di verifica dei pagamenti dei tributi

Su richiesta del Comune potranno essere affidate alla Società specifiche modalità di controllo dei ritardati pagamenti o dei pagamenti omessi o parziali e delle successive attività di recupero dei tributi e irrogazione delle sanzioni nel rispetto delle norme vigenti e dei singoli regolamenti per la disciplina specifica di ogni tributo.

Articolo 45 - Attività di verifica dei pagamenti dei prelievi sui rifiuti

La società Esatto S.p.A. procede al controllo degli omessi o parziali pagamenti di tutti i prelievi sui rifiuti alle scadenze previste dalla legge, dai singoli regolamenti per la disciplina specifica di ogni tributo o come deliberate dal Consiglio comunale.

Nel caso di omesso o parziale versamento dei prelievi sui rifiuti, la Società provvede a notificare al contribuente una intimazione di pagamento in un'unica

soluzione entro il 31 (trentuno) ottobre dell'anno successivo alle scadenze della ultima rata di pagamento.

Decorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell'intimazione di pagamento, la Società provvede, entro i termini e con le modalità previste dalla legge, dal Regolamento Generale delle Entrate del Comune di Trieste e dai singoli regolamenti comunali, ad attivare le procedure per la riscossione degli importi non pagati, delle sanzioni e degli interessi mediante emissione e notifica ai sensi di legge, di uno o più avvisi di accertamento motivati e, successivamente, in caso di inadempimento, provvede ad attivare le procedure per la riscossione coattiva degli importi dovuti.

Articolo 46 – Accertamento

Nello svolgimento delle attività di accertamento tributario, la Società osserva le disposizioni di legge in materia tributaria ed i relativi regolamenti, sanzioni e tariffe adottate del Comune e dovrà conservare presso la sede tutta la documentazione (cartacea ed informatica) relativa alle attività svolte custodendola fino al compimento della prescrizione decennale nel rispetto delle normative sulla privacy e sulla conservazione digitale dei documenti.

Gli avvisi di accertamento emessi dovranno contenere, oltre alla motivazione dell'atto, gli elementi identificativi della fattispecie imponibile, le sanzioni applicate, le sanzioni applicabili in caso di ritardato versamento, gli organi presso i quali è possibile presentare ricorso, l'ubicazione degli uffici a cui rivolgersi per richiedere informazioni, le modalità di versamento ed ogni altra indicazione prevista dalle norme tributarie e ritenuta utile per il contribuente.

Articolo 47 - Riscossione

La Società cura la riscossione assicurando:

- il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione dei tributi, dei pagamenti effettuati da parte dei contribuenti;
- un efficace sistema di rendicontazione delle entrate riscosse anche mediante la predisposizione di conti di riscossione separati per ciascuna entrata.

Articolo 48 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie

Per la disciplina di cui al presente articolo, si rinvia a quanto previsto nel Titolo II, Parte Quinta – Riscossione Coattiva.

Articolo 49 - Rateazioni

La Società cura, nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti vigenti e delle direttive impartite dal Comune, la rateizzazione dei debiti tributari non assolti nonché la gestione delle procedure di riscossione delle rateizzazioni concesse direttamente dagli uffici comunali.

La Società, in presenza di richieste di rateazione che si protraggono oltre i termini di prescrizione, adotta opportuni strumenti cautelativi al fine di salvaguardare il residuo debito eventualmente non pagato.

La Società, nell'ottica della collaborazione e della trasparenza dei rapporti tra amministrazione e cittadino, informa preventivamente il contribuente interessato alla rateazione della costituzione di detto titolo esecutivo per l'eventuale riscossione coattiva.

La Società garantisce procedure di rateazione delle riscossioni che permettano un puntuale ed immediato controllo delle rate riscosse e di quelle ancora non riscosse e delle relative scadenze.

Articolo 50 - Insinuazione nelle procedure concorsuali

Per la disciplina di cui al presente articolo, si rinvia a quanto previsto all'articolo 99 alla Parte Quinta – Riscossione Coattiva.

Articolo 51 – Riversamento e rendicontazione di tutte le entrate tributarie

La Società provvede al riversamento al Comune degli incassi effettuati nel mese entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo a quello di riferimento e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro la medesima data, salvo che per il mese di gennaio in cui provvede a quanto sopra entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di riferimento.

Di ogni incasso è rendicontato al Comune l'importo, il versante, la causale, per una perfetta sua imputazione contabile. La Società trasmette le informazioni relative sia su supporto informatico e quindi direttamente negli archivi di gestione delle varie entrate condivisi con il Comune, sia in documento cartaceo, se richiesto.

Nel caso di versamento postale il momento di incasso è quello di comunicazione dell'accredito (estratto conto postale).

Il riversamento e la conseguente rendicontazione al Comune delle entrate riscosse dalla Società andranno fatti mediante suddivisione delle somme per ciascuna tipologia di entrata affidata in concessione e per anno di imposta per permettere al tesoriere l'emissione di singoli provvisori di entrata.

Inoltre, in occasione di riversamenti di somme riscosse affidate in riscossione coattiva, dovrà essere comunicata al Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche per ciascun riversamento la tipologia di entrata, l'anno di competenza, il codice fiscale del contribuente e la specifica norma di legge cui si riferisce.

Già nella fase di predisposizione dei ruoli dovranno essere tenute presenti le esigenze contabili summenzionate.

Per mutate esigenze contabili, potrà essere concordata una diversa aggregazione o tempistica di rendicontazione dei dati delle riscossioni.

Articolo 52 - Rimborso e compensazione

La Società gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso, l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione, l'attività di scarico, il rimborso delle somme non dovute o la loro compensazione, nel rispetto dei termini di legge e regolamentari previsti per ciascun tributo e con riconoscimento degli interessi maturati e dovuti dalla data del versamento.

Il Comune si riserva la facoltà di gestire direttamente i procedimenti di rimborso quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli derivanti dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 209/2022 in tema di abitazione principale ai fini IMU/ILIA. Il Comune gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso e l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione. La Società è tenuta a trasmettere agli uffici tributari competenti l'istanza di rimborso e relativa documentazione tempestivamente al fine di permetterne il completamento nei termini procedurali previsti dalla norma e procede al rimborso delle somme non dovute.

Le compensazioni effettuate devono essere puntualmente rendicontate al Comune per l'aggiornamento delle scritture contabili. Nelle rendicontazioni deve essere sempre evidenziato il tributo, l'importo e l'anno di competenza oggetto della compensazione.

Gli uffici tributari del Comune effettuano controlli nell'ordine almeno del 5% (cinque per cento) delle pratiche di rimborso trattate dalla Società e contenute negli elenchi trasmessi periodicamente al Comune. A tal fine, la Società è tenuta a trasmettere copia della documentazione relativa ai rimborsi facenti parte delle pratiche oggetto del controllo. Se il controllo ha esito positivo, l'ufficio competente provvederà alla liquidazione a favore della Società delle somme relative all'elenco trasmesso dalla medesima. Qualora invece, in esito al controllo delle pratiche di rimborso selezionate,

emergano anomalie e irregolarità, il Comune le evidenzia alla Società al fine della loro puntuale correzione, sospendendo il riconoscimento dell'intero importo dell'elenco della domanda di rimborso sino all'ultimazione di tutte le necessarie correzioni. Se le irregolarità riscontrate sono gravi o ripetute, il Comune può adottare le misure sanzionatorie previste dall'articolo 29 del presente Contratto e alla Società non sarà riconosciuto l'importo indebitamente rimborsato.

Articolo 53 - Reportistica periodica programmata e non programmata

La Società elabora e fornisce a richiesta del Comune i dati previsionali specifici per singola fattispecie o aggregati relativi agli incassi per entrate tributarie comunali, utili alla predisposizione dei documenti di bilancio o necessari per le altre finalità di monitoraggio e controllo.

La Società predisporre inoltre, su richiesta degli uffici, scarichi di dati ed elenchi propedeutici e necessari alle attività in capo al Comune.

La Società si impegna a fornire dati puntuali e aggregati, mediante scarico e rielaborazione del gestionale su richiesta degli uffici tributari, finalizzati alla predisposizione della documentazione richiesta dalla Regione nell'ambito dei ristori ILIA o dell'aggiornamento della BDR (Banda Dati Regionale ILIA), nonché di altre funzionalità e richieste che dovessero emergere.

Articolo 54 - Funzionario responsabile

Come previsto dalla legge istitutiva di ciascun tributo, la Società, per le attività ad essa affidate dal presente Contratto e per ciascun tributo, designa al suo interno il funzionario responsabile a cui sono attribuiti tutti i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale, compreso quello di sottoscrivere i provvedimenti inerenti all'accertamento, alla riscossione e alla gestione del tributo. Il funzionario responsabile può essere nominato anche per specifiche fattispecie e/o soggettività passive.

Al funzionario responsabile della Società è attribuita la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalle funzioni affidate ivi compresa la riscossione coattiva.

TITOLO II - IMPOSTA DI SOGGIORNO

Articolo 55 - Oggetto e finalità

In esecuzione al Regolamento Generale delle Entrate e al Regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'Imposta di Soggiorno, sono affidate alla Società le attività indicate nei successivi articoli relativamente all'Imposta di Soggiorno (di seguito IdS) e per tutta la durata del presente Contratto.

Restano in capo agli uffici tributari comunali le attività di gestione e riscossione ordinaria del tributo (punti dal 2 all'11 dell'art. 35).

Per tutto quanto non previsto dal presente titolo si applicano le disposizioni di cui alla parte prima e seconda del presente Contratto, in quanto compatibili.

Articolo 56 - Attività affidate

Sono affidate alla Società le seguenti attività inerenti alla gestione dell'Imposta di Soggiorno:

1. il ricevimento, presso uno sportello espressamente dedicato, durante il mese successivo alla fine del trimestre solare di riferimento delle comunicazioni trimestrali presentate e debitamente sottoscritte da parte dei gestori delle strutture ricettive in formato cartaceo con le modalità ed alle scadenze fissate dal regolamento comunale sull'Imposta di Soggiorno e l'inserimento delle stesse nel sistema informatico per la gestione dell'imposta;
2. il rilascio ai gestori delle strutture ricettive di una copia della comunicazione di cui al punto 1 debitamente datata e sottoscritta dal personale addetto alla ricezione ovvero della ricevuta informatica di inserimento della comunicazione nel sistema informatico

per la gestione dell'imposta (la comunicazione cartacea originale dovrà essere conservata per un periodo non inferiore a 10 <dieci> anni);

3. la contestuale emissione, alla presentazione della comunicazione di cui al punto 1, e la relativa consegna ai gestori delle strutture ricettive che presentano la comunicazione trimestrale dell'apposito codice univoco per il pagamento dell'imposta di soggiorno tramite il sistema PAGOPA;

4. a richiesta degli esercenti, la messa a disposizione degli stessi presso lo sportello dedicato, del "Modello 21" per la resa del conto agente alla Corte dei Conti tramite il Comune;

5. il ricevimento, all'indirizzo PEC indicato dalla Società ed entro il giorno 20 (venti) del mese successivo al trimestre solare di riferimento, delle comunicazioni trimestrali firmate elettronicamente e presentate dai gestori delle strutture ricettive con PEC ed inserimento delle stesse nel sistema informatico denominato sistema informatico per la gestione dell'imposta;

6. la trasmissione via PEC al gestore della struttura ricettiva che invia la comunicazione trimestrale via PEC del codice univoco per il pagamento tramite il sistema PAGOPA entro il giorno 25 (venticinque) del mese successivo al trimestre solare di riferimento;

7. la segnalazione al Comune di ogni possibile forma di evasione o di elusione emergente dalle attività svolte dalla società;

8. l'abbinamento, all'interno del sistema informatico per la gestione dell'imposta, dei riversamenti effettuati dagli esercenti le strutture ricettive alle comunicazioni dagli stessi presentati trimestralmente, nonché la puntuale rendicontazione mensile al Comune delle somme riversate.

9. L'accertamento esecutivo, la riscossione coattiva e le conseguenti attività come stabilite dall'art. 35 (punti dal 12 al 25) del presente Contratto.

Articolo 57 - Applicativo per la gestione dell'Imposta di Soggiorno

Il Sistema Informatico per la gestione dei tributi comunali messo a disposizione del Comune a cura della Società, di cui all'art. 35, comma 2, punto 1), comprende un applicativo per la gestione dell'Imposta di Soggiorno integrato con la piattaforma dei pagamenti PagoPA e completo delle funzionalità relative all'emissione degli atti di accertamento, contestazione ed irrogazione sanzioni per violazioni al relativo Regolamento comunale. La Società si impegna a farsi parte attiva con la software house per l'implementazione delle funzionalità richieste e per la necessaria risoluzione di ogni criticità connessa in tempo utile al rispetto delle scadenze di legge e regolamentari.

La Società provvede ad acquisire, in ciascuno dei sistemi informatici dedicati, i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati dagli esercenti le strutture ricettive e dai soggetti passivi dell'Imposta di Soggiorno (ordinaria o a seguito di procedure coattive), ivi compresi quelli conseguenti all'emissione di avvisi di accertamento e realizza il loro puntuale abbinamento.

Dei pagamenti effettuati, oltre alla registrazione informatica, è conservata ogni altra prova documentale fino allo scadere dei termini di legge.

L'accessibilità di queste informazioni deve essere immediata anche per gli uffici comunali.

La Società assicura l'allestimento delle interfacce per la condivisione delle informazioni gestite tramite integrazione dei sistemi informatici per la rendicontazione degli incassi e l'applicativo per la gestione dell'Imposta di Soggiorno, nonché la disponibilità, a richiesta, di tutti gli archivi informatici e cartacei relativi.

Articolo 58 - Metodi di pagamento dell'imposta di soggiorno

La Società è tenuta a garantire la modalità di pagamento dei riversamenti da parte degli esercenti le strutture ricettive previste dal Regolamento per l'istituzione e la

disciplina dell'Imposta di Soggiorno approvato dal Comune di Trieste nonché, previa intesa con il Comune, altre modalità di pagamento delle somme richieste ad esercenti le strutture ricettive o a soggetti passivi sulla base di avvisi di accertamento o di procedure di riscossione coattiva.

Articolo 59 - Attività di rimborso

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento per l'istituzione e la disciplina dell'Imposta di soggiorno in tema di compensazioni, gestite direttamente dagli uffici comunali, alla Società Esatto S.p.A. è affidata l'attività di rimborso ai soggetti passivi o agli esercenti le strutture ricettive degli importi non dovuti e indebitamente versati. La Società gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso e l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione e procede al rimborso delle somme non dovute.

PARTE TERZA- ENTRATE EXTRATRIBUTARIE - CUP

TITOLO I - CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE PUBBLICHE DESTINATE A MERCATI

Articolo 60 - Oggetto e finalità

Il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, denominato "Canone Unico Patrimoniale" (di seguito "CUP") e il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati realizzati anche in strutture attrezzate, (di seguito "Canone Mercati"), sono stati istituiti dal Comune, con deliberazione consiliare n. 65/2020 e n. 59/2021, ai sensi dell'art. 1, commi 816-845, della L. 27/12/2019 n. 160.

Il CUP sostituisce il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni.

Nello specifico, per quanto concerne il servizio delle pubbliche affissioni, le parti si danno reciprocamente atto che, nelle more delle determinazioni che verranno assunte dal Comune in merito alla modalità di gestione degli impianti pubblicitari comunali, è stata disposta la proroga del termine della soppressione del servizio mantenendo l'affidamento della sua gestione alla Società, già affidataria del servizio stesso, in conformità ai regolamenti vigenti e alle modalità operative in essere come disciplinate dai successivi articoli.

Il Canone Mercati sostituisce il canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate.

Sono affidate alla Società le attività di gestione del CUP e del Canone Mercati che comprendono qualunque canone ricognitorio o concessorio previsto da norme di legge e da regolamenti comunali e provinciali, fatti salvi quelli connessi a prestazioni di servizi e sostituiscono il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, e, limitatamente ai casi di occupazioni temporanee di cui al comma 842 dell'articolo 1 della L. n. 160/2019, i prelievi sui rifiuti di cui ai commi 639, 667 e 668 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Articolo 61 - Attività affidate

Sono affidate alla Società le seguenti attività inerenti alla riscossione del CUP e del Canone Mercati (come meglio precisato all'articolo precedente):

1. gestione del CUP e del Canone Mercati in adempimento della legge, dei regolamenti comunali e dei provvedimenti amministrativi emessi dall'Amministrazione Comunale.
2. la gestione completa delle dichiarazioni per la diffusione di messaggi pubblicitari di cui all'art. 21, comma 2, del vigente Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico e del canone per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a

mercati, secondo le modalità previste dall'art. 22 del medesimo Regolamento, la determinazione del canone, la gestione della riscossione ordinaria e coattiva;

3. il calcolo dell'importo del canone da riscuotere in base alle tariffe e alle modalità di determinazione del canone previste dai Regolamenti comunali vigenti e sulla base dei dati di ciascuna dichiarazione e occupazione/autorizzazione alla diffusione messaggi pubblicitari trasmessi telematicamente dagli uffici comunali. La trasmissione dei dati e relativi importi dovrà avvenire tramite progressiva integrazione bidirezionale tra i rispettivi software gestionali;

4. la creazione della posizione debitoria sulla piattaforma PagoPA di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione digitale"), o le altre modalità previste dalla legge, nonché la predisposizione e trasmissione del relativo avviso di pagamento; il predetto avviso di pagamento va trasmesso direttamente al dichiarante/concessionario/autorizzato secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale CUP e del successivo articolo 64 del presente Contratto (nell'ambito della cosiddetta "bollettazione"). L'avviso di pagamento del canone dovuto per le occupazioni temporanee e autorizzazioni alla diffusione di messaggi pubblicitari di durata annuale o infrannuale e per la prima annualità delle occupazioni/autorizzazioni alla diffusione di messaggi pubblicitari aventi durata pluriennale va, invece, trasmesso al Comune ai fini dell'inoltro diretto da parte di quest'ultimo al richiedente la concessione/autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari per il successivo rilascio del relativo provvedimento. Tale trasmissione deve avvenire per mezzo di una progressiva integrazione bidirezionale tra i rispettivi gestionali, in grado di garantire la verificabilità in tempo reale da parte degli uffici comunali dell'avvenuto pagamento del canone dovuto.

5. il controllo del pagamento, da parte dei concessionari/ dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari, delle rate del canone previste dai rispettivi regolamenti di settore;

6. l'invio ai concessionari/dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari degli avvisi di accertamento esecutivo in caso di mancato versamento delle rate del canone stabilite dai rispettivi regolamenti di settore;

7. il controllo del pagamento, da parte dei concessionari/ dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari, degli avvisi di accertamento esecutivo;

8. l'elaborazione e il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione del CUP e del Canone Mercati, dei pagamenti effettuati da parte dei concessionari/ dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari, con possibilità di accesso ai dati in tempo reale da parte degli Uffici del Comune tramite progressiva integrazione bidirezionale tra i rispettivi software gestionali;

9. le attività di accertamento relativamente al CUP e al Canone mercati;

10. la riscossione coattiva, come previsto nella Parte Quinta – Titolo III;

11. i rimborsi e le compensazioni;

12. le rateizzazioni ove richieste secondo le previsioni regolamentari;

13. la comunicazione al Comune di dati semplici o aggregati finalizzati alla redazione dei documenti contabili di bilancio o gestionali quali l'accertamento contabile, i residui, le certificazioni o altri documenti affini;

14. le estrazioni e/o elaborazioni informatiche richieste di volta in volta dal Comune quali report, simulazioni, proiezioni ecc. relative alla riscossione dei canoni;

15. la rappresentanza in giudizio per tutti gli atti che discendono dalle attività dell'accertamento e della riscossione coattiva;

16. le attività relative all'insinuazione nelle procedure concorsuali anche attraverso eventuale diretto scambio di informazioni con Avvocatura comunale;

17. ogni altra attività a completamento delle attività mantenute in capo agli uffici comunali come stabilito dal presente Contratto.

Articolo 62 - Sistema informatico del CUP e del Canone Mercati e gestione della banca dati

La Società è tenuta a disporre di un sistema informatico per la rendicontazione degli incassi derivanti dal CUP e dal Canone Mercati nel rispetto delle singole normative e per la gestione della banca dati dei concessionari/dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari e degli oggetti del canone sulla base delle concessioni/autorizzazioni alla diffusione di messaggi pubblicitari emesse dal Comune, o delle dichiarazioni per la diffusione di messaggi pubblicitari, dei dati acquisiti direttamente dal software utilizzato dagli Uffici comunali per l'emissione delle concessioni/autorizzazioni alla diffusione di messaggi pubblicitari, dei versamenti effettuati nonché degli avvisi di accertamento esecutivo.

La Società è tenuta alla costante verifica dei dati inseriti anche tramite periodiche e mirate estrazioni e provvede alla correzione degli errori rilevati.

La Società provvede ad acquisire nel sistema informatico di rendicontazione i dati relativi a tutti i pagamenti effettuati dai concessionari/dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari (spontanei o a seguito di procedure coattive), ivi compresi quelli conseguenti all'emissione di avvisi di accertamento e realizza il loro puntuale abbinamento a sistema. Dei pagamenti effettuati, oltre alla registrazione informatica, è conservata ogni altra prova documentale fino allo scadere dei termini di legge. L'accessibilità di queste informazioni deve essere immediata anche per gli uffici comunali.

La Società assicura, attraverso la propria struttura ed a proprie spese, la condivisione delle informazioni e dei dati gestiti, tramite progressiva integrazione bidirezionale dei sistemi informatici del Comune e della Società, nonché la disponibilità, a richiesta, di tutti gli archivi informatici e cartacei relativi.

La Società sostiene gli oneri di configurazione e manutenzione del proprio sistema informatico nonché i costi necessari per l'integrazione con il sistema utilizzato dal Comune.

Articolo 63 - Scambio di informazioni tra Comune e Società

L'organizzazione delle attività gestionali di cui al presente contratto è improntata alla massima e tempestiva condivisione delle informazioni tra Comune e Società in modo da favorire la più ampia conoscenza dello stato dei procedimenti e della corretta applicazione delle indicazioni fornite dal Comune sull'esercizio delle funzioni affidate nonché sulla puntuale rendicontazione delle attività svolte da parte della Società. In attuazione di tale previsione, su richiesta della Società, il Comune trasmette alla stessa ogni informazione utile alla riscossione di cui abbia la disponibilità in esenzione da spese.

Il Comune comunica eventuali occupazioni/diffusioni di messaggi pubblicitari prive di una concessione o dichiarazione/autorizzazione che determinino parimenti un credito inerente al canone ai fini della creazione della relativa posizione debitoria e della riscossione di quanto dovuto.

Articolo 64 - Calcolo del Canone e invio di avvisi di pagamento

La Società provvede:

- entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta di calcolo del canone per l'autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari, a determinare e trasmettere al Comune, tramite i software gestionali, l'importo dello stesso con relativo avviso di pagamento, ai fini del rilascio dell'autorizzazione nel rispetto dei tempi procedurali;

- al calcolo del canone e alla trasmissione dell'importo e del relativo avviso di pagamento al Comune tramite progressiva integrazione bidirezionale e in tempo reale tra i rispettivi software gestionali;
- alla riconciliazione dei pagamenti relativi al CUP e al Canone Mercati, come disciplinato dal successivo articolo;
- alla bollettazione del canone secondo le previsioni regolamentari a partire dal secondo anno di validità della concessione/dichiarazione /autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari, entro il mese di aprile, e alla trasmissione ai concessionari/dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari, con congruo anticipo rispetto alla prima scadenza (almeno 30 <trenta> giorni antecedenti la rata), degli avvisi di pagamento Pago PA del canone, unitamente ai modelli per il pagamento o altra modalità prevista dalla legge.

Articolo 65 - Metodo di pagamento

Il pagamento del canone e dell'eventuale deposito cauzionale avviene tramite piattaforma digitale PagoPA e comunque secondo le modalità previste dalla normativa vigente, sulla base dell'avviso di pagamento che viene trasmesso prima del rilascio della concessione/dichiarazione/autorizzazione alla diffusione di messaggi pubblicitari.

Articolo 66 - Verifica dei pagamenti e accertamento

La Società procede con scadenza biennale al controllo degli omessi o parziali pagamenti del CUP e del Canone Mercati alle scadenze previste dalle concessioni e dichiarazioni/autorizzazioni, salva decadenza/prescrizione dei termini.

Nel caso di omesso o parziale versamento, verificato anche a seguito di richiesta espressa dei competenti Uffici comunali, entro il termine di prescrizione la Società provvede a notificare al concessionario/dichiarante/autorizzato alla diffusione di messaggi pubblicitari l'avviso di accertamento esecutivo richiedendo il pagamento in un'unica soluzione.

Articolo 67 - Modalità di riconciliazione e rendicontazione

La Società cura la riconciliazione e la rendicontazione assicurando:

- il puntuale abbinamento, nel sistema informatico di gestione dei canoni, dei pagamenti effettuati da parte dei concessionari;
- un efficace sistema di rendicontazione informatico delle entrate riscosse.

Il Comune una volta ricevuti i flussi relativi agli importi pagati in via ordinaria o coattiva, trasmette mensilmente gli stessi alla Società entro e non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo.

La Società, ricevuti i flussi di cui al precedente comma, provvede entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento dei flussi alla riconciliazione degli stessi e alla rendicontazione degli importi suddivisi per accertamento (tipologia e anno).

Articolo 68 - Rateazioni

La Società, su richiesta dell'interessato che si trovi in condizioni economiche disagiate, nonché con richiesta espressa da parte del Comune, di emissione di accertamento dei canoni pregressi non saldati può disporre la rateizzazione del canone, secondo quanto previsto dal "Regolamento Generale delle Entrate".

Articolo 69 - Insinuazione nelle procedure concorsuali

La Società verifica tempestivamente le posizioni dei concessionari /dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari interessati da procedure concorsuali, da sovraindebitamento nonché dalle altre procedure previste dal codice della crisi di impresa, e in presenza di situazioni debitorie, informa per tempo il Comune per le successive fasi dell'insinuazione.

Articolo 70 - Attività di rimborso e compensazione

Alla Società è affidata l'attività di rimborso ai concessionari

/dichiaranti/autorizzati alla diffusione di messaggi pubblicitari degli importi del canone indebitamente versati e le compensazioni. La Società gestisce l'istruttoria delle domande di rimborso, l'elaborazione materiale dei relativi provvedimenti di definizione, l'attività di scarico, il rimborso delle somme non dovute o la loro compensazione e la trasmissione ai diversi servizi del Comune, competenti sulle rispettive fattispecie del CUP, la relativa fattura.

Le compensazioni effettuate devono essere puntualmente rendicontate al Comune per l'aggiornamento delle scritture contabili. Nelle rendicontazioni deve essere sempre evidenziato il provvedimento di concessione o dichiarazione/autorizzazione, l'importo e l'anno di competenza oggetto della compensazione.

Articolo 71 - Esecuzione del servizio

La Società dovrà eseguire il servizio con la maggiore puntualità ed esattezza, nel pieno rispetto delle norme legislative vigenti e secondo i criteri e le modalità stabilite nel "Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico e del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati", sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità ed onere verso terzi.

Articolo 72 - Esenzioni e riduzioni

La Società è tenuta a praticare le esenzioni e riduzioni tariffarie previste ai sensi della legge e concesse in base al "Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico e del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati".

Articolo 73 - CUP - Gestione delle pubbliche affissioni

Alla Società è affidata la gestione delle pubbliche affissioni, ai sensi e secondo le modalità operative disposte dal "Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico e del canone di concessione per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati".

I servizi di consulenza e informazione agli interessati, nonché la configurazione degli avvisi di pagamento, seguono le modalità operative del CUP.

Qualora il Comune necessiti di pubbliche affissioni per eventi di particolare rilevanza istituzionale, la Società è autorizzata, su richiesta dell'ufficio competente, ad anticipare il relativo canone che sarà poi richiesto a rimborso dalla Società al Comune.

Articolo 74 - CUP - Servizio delle pubbliche affissioni, materiali ed impianti

Per l'espletamento del servizio, il Comune mette a disposizione della Società gli impianti destinati alle pubbliche affissioni di proprietà comunale. La Società, in fase di avvio del presente contratto, elabora un inventario di consistenza qualitativa e quantitativa degli impianti in gestione al 31.12.2025 per la formalizzazione della loro consegna.

La Società si impegna altresì alla sostituzione degli impianti che risulteranno deteriorati, se richiesto dal Comune.

Gli impianti ceduti o sostituiti in conformità al precedente capoverso dovranno essere riconsegnati al Comune alla scadenza del Contratto in normale stato di conservazione, salvo il deperimento d'uso.

Durante la gestione, la manutenzione ordinaria e straordinaria di detti manufatti, la riparazione e quanto altro necessario ad assicurare la loro conservazione ed efficienza, saranno a totale ed esclusivo carico della Società.

Articolo 75 - CUP - Pubblicità ed affissioni abusive

La Società è tenuta a effettuare l'immediata copertura della pubblicità abusiva ovvero la defissione dei manifesti abusivi, anche su segnalazione del Comune. A prescindere dalle azioni cui è tenuta per il recupero delle somme dovute dai

responsabili della violazione, la Società dovrà segnalare l'illecito all'ufficio comunale preposto all'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla legge e non di sua competenza.

PARTE QUARTA – ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

TITOLO I - PARCHEGGI A PAGAMENTO E SERVIZI CONNESSI

Articolo 76 - Oggetto parcheggi a pagamento

Il presente Titolo ha ad oggetto la gestione della sosta a pagamento su area pubblica in superficie e in struttura del Comune di Trieste, di cui agli allegati sub “B” e sub “C”.

L'affidamento comprende i servizi connessi di controllo della sosta (sistemi di accesso controllato alle strutture, servizi di sicurezza della sosta e delle strutture, manutenzioni delle strutture stesse), di incasso (parcometri, altre apparecchiature strumentali al pagamento o alla rilevazione del mancato pagamento), secondo quanto di seguito specificato.

Per i parcheggi collocati all'interno di un immobile, inoltre, Esatto S.p.A. cura sotto la propria responsabilità gli adempimenti necessari al rispetto delle normative vigenti in tema di sicurezza, con particolare, ma non esclusivo, riferimento alla prevenzione degli incendi.

Articolo 77- Tariffe parcheggi a pagamento

La Società cura la riscossione delle tariffe di sosta e parcheggio, come approvate dal Comune di Trieste. Per quanto non disciplinato si applicano le norme della parte prima del presente contratto.

La Società provvede al riversamento al Comune degli incassi effettuati nel mese entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo a quello di riferimento e comunica i dati contabili della rendicontazione, dopo aver proceduto all'abbinamento dei pagamenti con le singole posizioni contributive, entro la medesima data, salvo che per il mese di gennaio in cui provvede a quanto sopra entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di riferimento.

Il pagamento delle tariffe da parte degli utenti viene organizzato in modo che sia semplice e facilmente effettuabile presso le aree di sosta (parcometri), anche attraverso strumenti informatici che consentano di effettuare i pagamenti senza l'utilizzo del contante (telefonici o apparecchi ad abbonamento).

La Società garantisce la possibilità di procedere al pagamento, con orari idonei, perlomeno, a garantire l'incasso di solleciti o avvisi di pagamento (mancata esposizione dei documenti di pagamento).

Articolo 78 – Fatturazione, rendicontazione e riscossione dei parcheggi a pagamento

La Società emette le relative fatture agli utenti per abbonamenti, servizi prepagati e altro, in nome e per conto del Comune di Trieste, tenendo il relativo registro dei corrispettivi che viene trasmesso mensilmente con l'indicazione dei pagamenti ricevuti.

La rendicontazione degli incassi avviene all'atto del riversamento, con indicazione dettagliata della riscossione giornaliera e per zona di incasso, secondo le specifiche concordate con gli uffici comunali.

Il soggetto gestore delle entrate svolge, con piena responsabilità, la riscossione coattiva delle tariffe di pagamento non assolute, utilizzando gli strumenti giuridici di tempo in tempo vigenti.

La Società trasmette al Comune, a richiesta, un prospetto riepilogativo delle entrate tariffarie sottoposte a riscossione coattiva con indicazione, per ogni singolo importo, del debitore, delle iniziative adottate dalla Società e della fase in cui si trova la

procedura di riscossione stessa.

Articolo 79 - Attività di controllo delle aree di sosta parcheggi a pagamento

L'effettività del pagamento delle tariffe di sosta è assicurata da un idoneo servizio di controllo che provvede a verificare la correttezza e completezza dei pagamenti. Il controllo deve avvenire almeno due volte al giorno presso tutte le aree di sosta, in diversi orari, e comunque in modo da garantire un idoneo disincentivo alla sosta senza pagamento.

Attraverso una apposita fase di istruzione, ed una conseguente verifica di conoscenza e capacità, sotto il controllo del Comune di Trieste, il personale della Società potrà essere inquadrato nelle funzioni di ausiliario del traffico.

Tale ulteriore servizio sarà oggetto di specifica definizione delle modalità e del corrispettivo, con successivo provvedimento dell'organo esecutivo.

Articolo 80 - Beni immobili ed attrezzature gestionali parcheggi a pagamento

Il Comune di Trieste concede in uso gratuito alla Società, per la durata del Contratto, i beni immobili di cui all'allegato sub "C", funzionali alla attività nelle condizioni di manutenzione e di funzionalità in cui si trovano al momento dell'assunzione del servizio.

Nella concessione d'uso gratuita sono comprese tutte le attrezzature accessorie ai beni immobili e ai locali (a titolo esemplificativo, sbarre, transenne, software di gestione, sistemi di sicurezza ed antincendio, che siano di proprietà comunale, anche se non indicate), nonché le attrezzature funzionali alla gestione dei parcheggi in superficie di cui all'allegato sub "B".

La Società si avvale dei beni immobili affidati per lo svolgimento del servizio in gestione e si impegna a sostenere a propria cura e spese tutti gli oneri gestionali (utenze, pulizia, sorveglianza, ecc.), nonché la piccola manutenzione necessaria a garantire l'operatività del parcheggio.

Per gli impianti e le attrezzature, la Società cura l'ordinaria e la straordinaria manutenzione, la sostituzione delle apparecchiature o delle componenti non passibili di riparazione e le integrazioni che si rendessero necessarie per la funzionalità e continuità del servizio.

Nel periodo di durata dell'affidamento, la Società provvederà inoltre al rinnovo completo dei sistemi di controllo accessi delle strutture di Park Sant'Andrea e Park San Giovanni.

Al termine dell'affidamento tutti gli impianti e le attrezzature vengono restituiti nella piena disponibilità del Comune nelle migliori condizioni di manutenzione. Al termine dell'affidamento resteranno, inoltre, nella proprietà del Comune gli impianti e le attrezzature aggiuntive installate per la gestione del servizio o per l'ampliamento delle aree a parcheggio.

Nei parcheggi in struttura la Società, nei casi in cui non sia stato nominato un amministratore di condominio, provvederà a sostenere a propria cura e spese tutti gli oneri gestionali (utenze, pulizia, sorveglianza, ecc.) e la piccola manutenzione necessaria a garantire l'operatività del parcheggio anche per le parti comuni, provvedendo al recupero delle spese a carico degli altri condomini ed al successivo riversamento alle casse del Comune (il riversamento dovrà essere accompagnato da una distinta riepilogativa dei rimborsi riversati).

Per gli impianti di videosorveglianza si richiama quanto riportato all'articolo 20 del presente Contratto, in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 81 - Parcheggi in superficie

La Società affidataria, per i parcheggi in superficie, provvede altresì, a propria

cura e spese, alla realizzazione e manutenzione dei tracciati di sosta, all'indicazione con i dovuti cartelli ed alle altre modalità informative necessarie.

Articolo 82 - Piano economico finanziario dei servizi e corrispettivo

Qualora le aree di sosta a pagamento mutino in misura o posizione significativa, la Società ed il Comune concorderanno le eventuali modificazioni economiche conseguenti alle stesse.

TITOLO II - SERVIZIO PLATEATICO

Articolo 83 - Modalità di gestione e riscossione

Il servizio prevede la verifica della corrispondenza tra l'occupazione dello spazio da parte degli operatori commerciali e la sua effettiva assegnazione in concessione, sia di carattere temporaneo, che permanente, le operazioni di riscossione diretta in loco per le concessioni di carattere temporaneo, nonché la relativa rilevazione delle presenze da trasmettere in formato elettronico, con cadenza bimensile, ai competenti uffici comunali.

Per la gestione dei Mercati su aree pubbliche, la Società si impegna a verificare i concessionari presenti in loco, a curare l'incasso del diritto di occupazione del suolo pubblico dai soggetti subentrati temporaneamente al concessionario nell'occupazione dello spazio di vendita, nei mercati di:

PIAZZA HORTIS	da lunedì al sabato
PIAZZA FORAGGI	da lunedì al sabato
PIAZZA GARIBALDI	da lunedì al sabato
PIAZZA PUECHER	martedì e venerdì
PIAZZA TRA I RIVI	dal lunedì al sabato
VIA DOBERDO'	lunedì
VIA DEI MILLE	lunedì
BORGO SAN SERGIO	mercoledì
PIAZZA PONTEROSSO	da martedì a sabato

Per lo svolgimento del servizio è previsto l'impegno di una persona per 6 (sei) giorni alla settimana (dal lunedì al sabato), per 2 (due) ore al giorno, con inizio del servizio in concomitanza con l'inizio dell'attività di mercato.

Il servizio prevede la mobilità sul territorio dell'addetto e la disponibilità, da parte della Società, del software per la gestione delle presenze e della fatturazione tramite dispositivo palmare e stampante termica ad esso connessa, nonché l'incasso delle occupazioni temporanee in loco e successivo riversamento di cassa al Comune con cadenza mensile e allegata distinta analitica dei canoni di occupazione suolo pubblico riscossi.

Nel caso di rilievo di irregolarità gli addetti della Società provvederanno alla segnalazione agli uffici competenti.

Tale servizio dovrà essere richiesto da parte dei competenti uffici comunali alla Società con congruo anticipo, tale da permettere alla Società di pianificare e predisporre le risorse necessarie allo svolgimento dello stesso.

TITOLO III – STABILIMENTO “ALLA LANTERNA”

Articolo 84 - Servizio riscossione presso lo stabilimento “Alla Lanterna”

L'Amministrazione affida alla Società il servizio di gestione degli incassi (agente contabile, scassetamento, manutenzione alle casse) dello stabilimento balneare “Alla Lanterna”. Il servizio viene attivato dal 1° (primo) maggio al 30 (trenta) settembre di ogni anno.

Il servizio prevede:

- la riattivazione delle casse automatiche prima dell'avvio del periodo di ingresso a pagamento e chiusura delle casse al termine del periodo di erogazione dei biglietti;
- vuotatura almeno una volta al giorno delle casse dello stabilimento dal lunedì alla domenica, conteggio e versamento degli incassi al Comune di Trieste con le medesime modalità previste per la gestione degli incassi dei parcheggi a raso e in struttura;
- completa gestione manutentiva (ordinaria e straordinaria) delle casse dello stabilimento, compreso l'approvvigionamento dei materiali di consumo necessari, con interventi su chiamata dal lunedì al sabato ad esclusione delle domeniche e delle festività infrasettimanali. Sono esclusi gli interventi dalle 20:00 del sabato o del giorno prefestivo fino alle ore 08:00 del successivo giorno lavorativo, adeguamento del software delle casse affinché al Comune pervenga via mail un report almeno mensile degli incassi per ciascuna delle casse abilitate, dettagliato per tutte le giornate del mese concluso.

TITOLO IV - SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E VIOLAZIONI EXTRA CODICE DELLA STRADA

Articolo 85 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada

L'attività di gestione e riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada e diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Amministrazione comunale è affidata alla Società.

La Società svolge le attività di cui al presente Titolo nel rispetto dei termini di decadenza o prescrizione e di ogni normativa rilevante.

Per il riversamento e la rendicontazione delle somme effettivamente riscosse e incassate, si rinvia alle disposizioni generali di cui all'articolo 51 del presente Contratto.

Allo stesso modo ne è curata e trasmessa la perfetta rappresentazione contabile da parte della Società al Comune.

La Società cura l'eventuale riscossione in misura ridotta, entro i suoi termini, dei verbali elevati per le violazioni del Codice della Strada e extra Codice della Strada.

Ogni informazione inerente al pagamento e alla riscossione delle sanzioni, oltre alle rappresentazioni contabili, è resa dalla Società al Comune sul sistema informatico di gestione del procedimento sanzionatorio riferito al Codice della Strada ed extra Codice della strada.

Articolo 86 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada: modalità operative, presa in carico dei verbali

La Società riceve dal Comune i verbali di accertamento e di contestazione delle violazioni, cura la registrazione informatica degli stessi, entro un termine congruo alla notifica del verbale entro i termini decadenziali previsti, sul sistema gestionale condiviso con il Comune. La registrazione può avvenire con sistemi tradizionali (data entry da cartaceo), ovvero essere sostituita dall'utilizzo di sistemi di diretta contestazione informatizzata (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: utilizzo di dispositivi mobili, tablet, PC portatili e altri strumenti idonei).

La Società si impegna a provvedere alle attività di data entry dei verbali per le

violazioni extra Codice della Strada, quando sarà resa operativa l'informatizzazione dell'intero ciclo della sanzione, a cura del Comune nel gestionale comunale.

La Società e il Comune concorderanno le eventuali modificazioni economiche conseguenti al costo degli strumenti di contestazione (ad es. moduli, palmari, sistema informatico costi d'accesso alle banche dati), comprese le attività di manutenzione dell'hardware, del software e gli aggiornamenti normativi all'interno del sistema informatico, con le modalità di cui all'art. 32 del presente Contratto. Le specifiche di predisposizione, configurazione, stampa, le modalità operative, la loro distribuzione o comunque utilizzo, è rimessa alla decisione del Corpo di Polizia Locale di concerto con i rappresentanti della Società.

I dati rilevanti per l'accertamento contabile sono resi disponibili al Comune entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui il verbale di accertamento e di contestazione è registrato.

I dati forniti ai sensi del paragrafo precedente dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di contabilità di tempo in tempo vigente e relative integrazioni che dovessero giungere nel periodo di validità del presente Contratto.

Articolo 87 - Servizio di notificazione su territorio nazionale ed estero dei verbali di accertamento e contestazione per violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada

La Società provvede con propria responsabilità alla stampa e corretta notificazione dei verbali di accertamento e contestazione. La notificazione avviene mediante l'invio di un verbale contenente tutti gli elementi previsti per legge e dalla normativa di settore.

La notificazione del verbale deve essere conforme ai precetti normativi nazionali ed internazionali con idonee indicazioni ed informazioni circa le modalità di pagamento e di presentazione di eventuale ricorso in opposizione.

Nel sistema informatico di gestione del procedimento sanzionatorio è resa disponibile l'informazione sulla data e modalità della notificazione nonché ogni altro elemento utile o previsto dalla normativa.

Articolo 88 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada: modalità operative, archiviazione

La Società cura l'archiviazione di ogni documento di contestazione, pagamento, o altro atto riferito al singolo procedimento sanzionatorio generato da un verbale di accertamento e di contestazione. Di ogni documento è assicurata la disponibilità di una riproduzione in formato immagine accessibile, direttamente nel sistema informatico di gestione del sistema sanzionatorio.

I diversi documenti riferibili ad un unico procedimento sanzionatorio devono essere relazionati tra di loro all'interno del gestionale informatico e devono essere inseriti tempestivamente dalla disponibilità dell'atto anche per tutti gli atti correlati al procedimento stesso, in modo tale che nel gestionale in uso per ogni procedimento vi sia la documentazione completa dell'iter al pari di un fascicolo informatico. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo: le comunicazioni con l'utente, le autocertificazioni, le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 126 bis del Codice della Strada.

I documenti cartacei e/o digitali sono conservati nei termini di legge e comunque fino alla conclusione dell'iter procedurale di riscossione e/o di definizione dell'eventuale contenzioso.

Articolo 89 – Modalità organizzative per violazioni al Codice della Strada ed extra Codice della Strada derivanti da modifiche normative e innovazioni

tecnologiche digitali

Eventuali future modifiche normative che dovessero determinare processi di riorganizzazione e semplificazione del procedimento sanzionatorio riferito alle sanzioni amministrative di competenza del Corpo della Polizia Locale, potranno comportare una riduzione delle prestazioni richieste alla Società e saranno oggetto di rinegoziazione.

Articolo 90 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada: modalità operative, incasso delle sanzioni

La Società mette a disposizione per il pagamento delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada un sistema di riscossione gratuito tramite un servizio di cassa dedicato al Corpo di Polizia Locale.

Le informazioni sul pagamento sono rese disponibili informaticamente nel sistema comunale di gestione del sistema sanzionatorio, immediatamente all'atto della registrazione, indipendentemente dal successivo riversamento alla tesoreria comunale.

Articolo 91 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazione al Codice della Strada: rimborsi

La trattazione di eventuali richieste di rimborso riferite a pagamenti non dovuti da parte dell'utente verranno acquisite dalla Società, inserite nel gestionale e trattate secondo le indicazioni concordate col Comando della Polizia Locale.

Articolo 92 - Riscossione delle sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada: modalità operative, attività di supporto

La Società garantisce, rispetto al pagamento delle sanzioni amministrative, un servizio di informazione e assistenza con modalità e orari da definire tra le parti.

Per i ricorsi avversi a verbali del Codice della Strada, ai sensi della normativa vigente, l'opposizione in giudizio verrà curata dal personale della Polizia Locale delegato con atto del Sindaco. In tal caso, la Società, se richiesto, dovrà fornire l'adeguata assistenza per la formazione del fascicolo relativo al verbale trattato.

Il Comune potrà fornire eventuale supporto documentale nel caso in cui possa essere necessaria l'acquisizione di elementi di cui la Società non fosse in possesso.

Articolo 93 - Riscossione delle sanzioni amministrative, responsabilità per mancata riscossione

La Società rimane obbligata a riversare al Comune tutti gli importi relativi alle sanzioni accertate che non siano state rimosse per errori attribuibili alla Società stessa ovvero per decorso dei termini di decadenza o prescrizione senza che dalla Società siano stati compiuti gli atti dovuti.

TITOLO V – ALTRE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Articolo 94 – Altre entrate extratributarie

Con riferimento ad ulteriori entrate extratributarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi educativi e scolastici, canoni locazioni immobiliari, canoni impianti sportivi, rette case di riposo, ecc.) l'attività svolta dalla Società è disciplinata dalla Parte Quinta – Riscossione coattiva.

PARTE QUINTA - RISCOSSIONE COATTIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA RISCOSSIONE COATTIVA

Articolo 95 - Modalità di riscossione

L'attività di riscossione coattiva delle entrate di cui al presente Contratto, viene svolta dalla Società ai sensi della vigente normativa e secondo quanto previsto nel Regolamento Generale delle Entrate.

La riscossione avviene attraverso sistemi tracciabili e idonei al tempestivo abbinamento dei pagamenti alle posizioni debitorie e alla corretta rendicontazione degli incassi, secondo la normativa vigente.

Articolo 96 - Responsabile della riscossione delle entrate del Comune

La Società si impegna a nominare il responsabile della riscossione per ciascuna tipologia di entrata e a darne tempestiva comunicazione ai competenti Uffici comunali.

Articolo 97 - Scambio di informazioni tra Comune e Società

L'organizzazione delle attività gestionali di cui al presente Contratto è improntata alla massima e tempestiva condivisione delle informazioni tra Comune e Società in modo da favorire la più ampia conoscenza dello stato dei procedimenti e della corretta applicazione delle indicazioni fornite dal Comune.

La Società si impegna a fornire annualmente e, in ogni caso, a richiesta da parte del Comune, dati e/o report riepilogativi dell'attività realizzata.

In particolare la Società renderà disponibile, su richiesta del Comune, l'evidenza degli atti esecutivi notificati agli utenti inadempienti, gli importi e i periodi di riferimento.

Articolo 98 - Rimborsi e rateizzazioni

L'attività di rimborso e rateizzazione concernente la fase di riscossione coattiva delle entrate di cui ai precedenti articoli, viene svolta da Esatto ai sensi della vigente normativa e secondo quanto previsto nel Regolamento Generale delle Entrate.

Articolo 99 – Insinuazione nelle procedure concorsuali

La Società verifica tempestivamente le posizioni dei contribuenti e degli utenti interessati da procedure concorsuali, da procedure di sovraindebitamento nonché dalle altre procedure previste dal codice della crisi di impresa, e inserisce tempestivamente, ove necessario, le evidenze nel gestionale nonché, in presenza di situazioni debitorie, informa per tempo il Comune per le successive fasi dell'insinuazione.

TITOLO II – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Articolo 101 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie

Ai sensi del Regolamento Generale delle Entrate, alla Società è affidata l'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie ivi inclusa l'attività di riscossione coattiva di importi dovuti e non pagati relativi ad avvisi di accertamento divenuti definitivi emessi dal Comune o dalla Società medesima, a sentenze passate in giudicato o ad altri provvedimenti amministrativi esecutivi. La Società svolge tale attività nei termini più brevi possibili e comunque nei termini di legge e con minor aggravio di spese a carico del contribuente.

La riscossione coattiva viene gestita nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti attraverso una unità organizzativa interna alla Società.

TITOLO III – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE – CUP

Articolo 102 – Riscossione CUP

È affidata alla Società la riscossione coattiva del CUP e del Canone Mercati per gli importi non pagati in tutto od in parte alle scadenze, ivi compresi gli importi dovuti in base all'emissione di avvisi di accertamento esecutivo, ai sensi dei vigenti “Regolamento Generale delle Entrate” nonché del “Regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone unico e del canone per l'occupazione delle aree pubbliche destinate a mercati” del Comune.

Articolo 103 - Riscossione coattiva di crediti diversi ed entrate patrimoniali

È affidata alla Società la funzione di riscossione coattiva di crediti diversi dell'Amministrazione quali contributi erogati ma successivamente accertati come non dovuti, recupero di crediti per prestazioni erogate sulla base di presupposti e dichiarazioni verificate come false o infedeli o, comunque, indebitamente percepite nonché crediti di diversa natura quali importi spettanti al Comune sulla base di sentenze definitive.

TITOLO IV – RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ALTRE ENTRATE

EXTRATRIBUTARIE

Articolo 104 - Riscossione coattiva delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi educativi e scolastici comunali

La Società cura e gestisce le procedure di accertamento esecutivo e riscossione coattiva delle tariffe e dei corrispettivi relativi ai seguenti servizi educativi e scolastici comunali o convenzionati (servizi educativi per la prima infanzia comunali e convenzionati con il Comune; sezioni primavera; scuole dell'infanzia comunali e convenzionate con il Comune; servizio di integrazione scolastica (SIS), ricreatori invernali ed estivi; centri estivi; servizio mensa), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai regolamenti comunali e dal presente Contratto.

Le parti si riservano di valutare diverse modalità di gestione dell'intero processo di riscossione, al fine di ottimizzarne l'efficacia e l'efficienza, secondo le procedure di cui all'articolo 32 del presente Contratto.

Articolo 105 - Modalità di accertamento e riscossione coattiva delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi educativi e scolastici comunali

La funzione di accertamento e riscossione coattiva delle entrate relative ai servizi educativi del Comune (o convenzionati con il Comune), viene svolta dalla società Esatto secondo la vigente normativa, attraverso le modalità e tempistiche di seguito descritte, con presa in carico a cura di Esatto delle posizioni insolute trasmesse dal Comune o tramite progressiva integrazione bidirezionale e in tempo reale tra i rispettivi software gestionali, con emissione/notifica dei relativi avvisi di accertamento esecutivo, di norma entro l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo e, comunque, nel rispetto dei termini prescrizionali previsti.

Nelle more della piena messa a regime del sistema informatico in utilizzo al Comune e/o della piena interoperabilità dei rispettivi software gestionali, i dati relativi alle posizioni debitorie individuali verranno trasmesse ad Esatto a cura del Comune, secondo tempistiche concordate, che procederà ad attivare le procedure di riscossione coattiva, con notifica degli avvisi di accertamento esecutivo entro 60 (sessanta) giorni dalla presa in carico, fornendo al contempo adeguata assistenza all'utenza.

Alla Società verrà consentito l'accesso alla piattaforma informatica di gestione dei servizi educativi per l'acquisizione delle informazioni relative alle situazioni debitorie individuali.

Articolo 106 - Modalità di riversamento e rendicontazione dei servizi educativi e scolastici comunali

Il riversamento nel conto di Tesoreria del Comune di tutte le somme incassate dalla Società avviene secondo le modalità e termini di cui all'articolo 51 del presente Contratto.

Il riversamento al Comune delle entrate riscosse dalla Società per i servizi educativi (con emissione di fattura) deve essere fatto mediante suddivisione degli importi per tipologia di servizio educativo e scolastico, mentre la rendicontazione andrà fatta anche per anno di competenza.

Per il servizio di mensa scolastica, il riversamento andrà fatto mediante suddivisione delle somme per tipologia di scuole, mentre la rendicontazione andrà fatta anche per anno di competenza.

Articolo 107 - Riscossione delle ulteriori entrate extratributarie relativi a servizi a domanda individuale

La funzione di accertamento e riscossione coattiva delle entrate extratributarie diverse dai servizi educativi e scolastici e dalle sanzioni amministrative pecuniarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo: canoni locazioni immobiliari, canoni impianti

sportivi, rette case di riposo, ecc.) viene svolta dalla Società secondo le normative vigenti, con presa in carico a cura della Società delle posizioni debitorie individuali trasmesse a cura del Comune, secondo tempistiche concordate, a seguito delle quali la Società procederà ad attivare le procedure di riscossione coattiva con notifica degli avvisi di accertamento esecutivo, entro 60 (sessanta) giorni dalla presa in carico, fornendo al contempo adeguata assistenza all'utenza.

Articolo 108 - Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni del Codice della Strada

Alla Società è affidata la riscossione coattiva dei verbali elevati per le violazioni del Codice della Strada non definiti, mediante l'emissione delle ingiunzioni fiscali.

Nel caso di ricorso presentato avverso un'ingiunzione fiscale emessa dalla Società stessa, la costituzione in giudizio e la rappresentanza legale sarà curata esclusivamente dalla Società ed eventuali spese di soccombenza saranno a Suo carico, salvo per cause imputabili al Comune.

La Società provvede alla riscossione coattiva anche nei confronti di soggetti residenti all'estero, delle sanzioni amministrative di competenza del Comando della Polizia Locale nelle tempistiche concordate di volta in volta fra le Parti.

Articolo 109 - Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni extra Codice della Strada

La funzione di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie è attribuita alla Società, a titolo esemplificativo e non esaustivo con riferimento a:

1. violazioni dei regolamenti e specifica normativa in materia ambientale e igiene urbana:

- rumore;
- tutela degli animali;
- gestione dei rifiuti urbani e assimilati e la pulizia del territorio;

2. violazioni dei regolamenti e specifica normativa in materia di edilizia privata e urbanistica:

- sanzioni amministrative (violazioni al Regolamento edilizio, illeciti amministrativi, sanzioni in generale);
- contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione);

3. regolamenti e specifica normativa in materia di attività economiche e turismo e imposta di soggiorno:

- sanzioni amministrative comminate ai sensi della L. 689/1981;
- sanzioni amministrative pecuniarie ai sensi della L.R. 1/1984;

4. regolamenti e specifica normativa in materia di polizia locale.

Articolo 110 - Modalità di gestione della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni extra Codice della Strada

La Società provvede alla gestione della riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni di regolamenti e specifiche normative di settore, nel rispetto della normativa ed entro i termini di decadenza o prescrizione.

L'avvio delle procedure di riscossione coattiva avviene sulla base della trasmissione alla Società delle ordinanze ingiunzioni, una volta decorso il termine assegnato al cittadino per il pagamento spontaneo delle medesime richiesto dal competente ufficio comunale.

La Società, sulla base delle ordinanze ingiunzioni pervenute dai Servizi comunali competenti, predispone le relative ingiunzioni fiscali, nel rispetto della normativa ed entro i termini di decadenza o prescrizione.

Le informazioni sullo stato di avanzamento della procedura di riscossione, dell'incasso, avvengono attraverso la piattaforma informatica per la gestione dei

procedimenti di riscossione messa a disposizione dalla Società.

Il riversamento delle somme riscosse avviene con la stessa tempistica prevista per il riversamento dei tributi ed è accompagnato con una distinta contenente la specifica delle sanzioni amministrative incassate.

La Società, su richiesta del Comune, comunica in via telematica ai Servizi comunali competenti un report delle sanzioni amministrative non riscosse.

Articolo I I I - Clausola fiscale

Il valore presunto del presente atto ammonta ad Euro 43.882.560,00 (quarantatremilionioctocentottantaduemilacinquecentosessanta/00) più I.V.A. in misura di legge.

Il presente atto, essendo soggetto ad I.V.A., viene registrato con esazione dell'imposta di registro in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

L'imposta di bollo è assolta in modalità telematica mediante "Modello Unico Informatico" ai sensi dell'art. 1, comma 1-bis della Tariffa allegata al D.P.R. 642 del 26.10.1972 come modificato dal D.M. 22.02.2007.

Il presente atto viene formato e stipulato in modalità elettronica mediante l'utilizzo ed il controllo personale effettuato da me, Vicesegretario Generale Supplente, degli strumenti informatici su 40 (quaranta) pagine a video.

Il presente contratto ha tre allegati ("A", "B" e "C") ed è stato da me letto ai contraenti, omettendo per volontà delle parti la lettura degli allegati il cui contenuto esse dichiarano espressamente di conoscere ed accettare, e, riconosciutolo conforme alla loro volontà, insieme con me ed alla mia presenza e vista, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Io sottoscritto, Vicesegretario Generale Supplente, previa verifica effettuata preliminarmente alla lettura dell'atto, attesto che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

dott. Gianluca Venier

(firmato digitalmente)

LA RAPPRESENTANTE DI ESATTO

avv. Raffaella Del Punta

(firmato digitalmente)

IL VICESEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE DEL COMUNE

dott.ssa Manuela Salvadei

(firmato digitalmente)