

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LE ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA, AGGIORNAMENTO BANCA DATI, GESTIONE DI SPORTELLO INFORMATIVO AI CONTRIBUENTI, ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI SUVERETO, ASSISTENZA LEGALE E GIUDIZIALE – CIG: 7665735CA1; CUP: C69E18000220004.

PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI

ART 1 ENTE APPALTANTE

Comune di SUVERETO (LI) (Cod. L019) – Piazza dei Giudici,3 – 57028 SUVERETO (LI)

- Tel.: tel. 0565829923 - fax 0565 828002
- Sito internet: suvereto@comune.suvereto.li.it
- PEC: comune.suvereto@postacert.toscana.it

ART 2 OGGETTO DELL'APPALTO

L'oggetto della procedura di selezione a mezzo gara attiene l'affidamento del servizio di supporto organizzativo, tecnico-informatico, gestionale e legale alla riscossione ordinaria e coattiva gestita internamente e direttamente dall'Ente Comunale, in ordine alle proprie entrate di natura tributaria e patrimoniale, di seguito elencate:

- _ ICI/IMU e TASI;
- _ TARSU/TARES/TARI;
- _ Altre entrate tributarie di nuova istituzione;
- _ Altre entrate di natura patrimoniale.

Il supporto all' Ufficio Tributi dovrà essere incentrato sull'implementazione delle seguenti attività:

- a) gestione ordinaria e straordinaria delle Entrate Comunali;
- b) gestione ricerca evasione e/o elusione tributaria;
- c) esecuzione delle attività di supporto all'Ufficio Tributi per il recupero dei mancati pagamenti delle entrate comunali;
- d) esecuzione delle attività di supporto tecnico legale ed organizzativo in materia di tributi locali, assistenza in giudizio in materia di contenzioso;
- e) attività di supporto operativo per i rapporti con la cittadinanza in materia di fiscalità locale mediante l'apertura e la gestione di uno sportello informativo all'utenza presso l'Ente;
- f) supporto alla gestione riscossione coattiva delle Entrate Comunali sopra elencate;
- g) assistenza legale e giudiziale in sede precontenziosa ed in caso di ricorsi.

E' compresa nel presente affidamento il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate, tributarie e non, riferite anche ad anni precedenti al presente appalto che non siano ancora state riscosse dall'Ente e non affidate ad Equitalia Spa e/o altri concessionari, purché non ancora prescritte. Rimangono in linea di massima escluse le entrate relative all'imposta sulla pubblicità ed i diritti sulle pubbliche affissioni.

La procedura di gara si intende in ogni caso riferita a tutte le entrate che dovessero succedersi nel corso della durata contrattuale per effetto del processo di riorganizzazione dei Tributi Locali in corso.

Le attività di riscossione sia ordinaria che coattiva rimangono, pertanto, in capo al Comune di Suvereto, e dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il presente capitolo, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.

Il luogo di esecuzione del servizio è il Comune di Suvereto, nonché per le procedure di riscossione coattiva i Comuni di residenza dei contribuenti del Comune di Suvereto.

Il servizio di assistenza dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle disposizioni contenute negli articoli che seguono, tenendo conto inoltre di quanto previsto dalla legislazione amministrativa, civilistica e tributaria al tempo vigente.

L'appaltatore dovrà garantire la presenza di una unità operativa presso l'ufficio tributi dell'ente, per un monte ore complessivo ed effettivo pari a 864 ore annue ed in particolare dovrà assicurare la presenza all'interno dell'Ufficio tributi di personale specializzato per almeno 18 ore settimanali, con un massimo di 72 ore mensili, in giornate da determinare in accordo con il funzionario responsabile

ART 3 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI

Il soggetto appaltatore espleterà le seguenti attività:

- supporto operativo alla gestione ordinaria d'ufficio per il, mantenimento banche dati e archivi;
- analisi delle posizioni ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI dei contribuenti. L'appaltatore presenterà all'ufficio le conseguenti proposte di accertamento , per le quali si prefiguri la possibilità di emissione di avvisi di accertamento risultanti nell'archivio informatico del Comune, relative agli anni d'imposta non prescritti accertabili a seguito di attività che lo stesso dovrà espletare di incrocio tra la banca dati tributaria del comune , per le quali lo strumento informatico segnala anomalie di vario tipo, confrontandole con le altre banche dati rilevanti dell'ente sopra riportate;
- bonifica e/o integrazione delle banche dati comunali relative a contribuenti, dichiarazioni, immobili e pagamenti ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI;
- invio di modulistica finalizzata al reperimento di informazioni sulle posizioni dei contribuenti;
- supporto alle procedure di rateizzazione e rimborso tributi locali;
- verifiche da effettuarsi sulle banche-dati già accessibili (ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI, TASI, Anagrafe, Catasto e Portale dei Comuni, Permessi di costruzione) o che successivamente verranno rese accessibili (Agenzia Entrate, Conservatoria registri immobiliari);
- convocazione del contribuente, previo appuntamento, in caso di posizioni ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI particolarmente difficili da ricostruire;
- indagini e riscontri ipocatastali;
- ricezione, acquisizione, registrazione nel gestionale del tributo dei versamenti effettuati attraverso lo scarico periodico dei flussi F24 e bonifica manuale mensile dei versamenti scartati dal sistema (con reportistica bimestrale degli inserimenti manuali completati, con riconciliazione tra elenco scarti e inserimenti);

- predisposizione di report periodici degli incassi registrati distinti per voce di contribuzione e per annualità di riferimento (tributo sanzioni, interessi finalizzata a corretta contabilizzazione) per la registrazione in contabilità;
- predisposizione informatizzata e produzione degli avvisi di accertamento ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI in rettifica e d'ufficio, previo confronto con il Responsabile dell'Ufficio Tributi ;
- supporto per tutte le attività di *back-office* necessarie all'espletamento del servizio (liquidazioni d'imposta, migrazioni massive ecc.);
- supporto operativo di *front-office* per i rapporti con la cittadinanza in materia di fiscalità locale, mediante l'apertura e la gestione di uno sportello informativo all'utenza presso l'Amministrazione Comunale, che si sostanzia nell'apertura al pubblico e supporto alla gestione dello sportello tributi secondo le esigenze palesate e concordate con l'Amministrazione. Dovrà essere periodicamente effettuato l'invio di solleciti bonari per il pagamento di avvisi di accertamento già notificati e l'invio di avvisi di giacenza per gli accertamenti notificati ai sensi dell'art. 140 CPC e non ritirati;
- gestione e predisposizione degli atti di autotutela (rettifiche ed annullamenti) mediante risposta da fornire al contribuente richiedente entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- assistenza alle attività di sollecito finalizzate al recupero extragiudiziale dei mancati pagamenti, prima dell'attivazione delle procedure di riscossione coattiva, inerenti gli avvisi emessi sia precedentemente che successivamente all'attivazione del contratto di fornitura di servizi di cui al presente Capitolato;
- monitoraggio periodico a cadenza bimestrale degli avvisi emessi sia precedentemente che successivamente all'attivazione del contratto di fornitura di servizi di cui al presente Capitolato con predisposizione di report analitici da cui sia possibile individuare lo stato in cui versa ogni singolo avviso;
- predisposizione delle procedure per l'insinuazione in eventuali fallimenti e/o procedure concorsuali;
- supporto per la predisposizione degli atti amministrativi regolamentari in materia di tributi locali;
- gestione rapporti con altri Enti terzi;
- supportare l'Amministrazione Comunale, mediante elaborazioni ed analisi effettuate sulle informazioni disponibili in banca dati, nella previsione delle entrate derivanti da recuperi di tributi comunali evasi, finalizzato alla realizzazione di una corretta politica di programmazione economico/finanziaria e alla gestione più efficiente/efficace delle attività di liquidazione;

In aggiunta a quanto specificato nei punti precedenti si precisa che:

- le spese di spedizione della corrispondenza, ivi compresi i costi per gli atti impositivi da inviare ai contribuenti, sono a carico del Comune;
- tutte le attività oggetto del servizio devono essere svolte secondo quanto disposto dalla vigente normativa tributaria e sanzionatoria in materia di ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI nonché dei Regolamenti per l'applicazione dell'ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI;
- i locali, gli arredi e la strumentazione hardware e software per l'espletamento del servizio di recupero evasione/elusione ICI, IMU, TARSU, TARES, TARI e TASI sono messi a disposizione dal Comune di Suvereto;
- le attività in cui si articola l'appalto devono essere svolte dall'appaltatore utilizzando il personale di cui l'appaltatore è tenuto a garantire la competenza, l'esperienza e la capacità professionale; l'addetto al servizio dovrà infatti essere adeguatamente formato, qualificato e comunque idoneo allo svolgimento dell'incarico ed in caso di dubbi interpretativi dovrà rapportarsi con l'ufficio tributi e/o con il Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente;
- l'appaltatore dovrà specificare le fonti informative necessarie per l'esecuzione della sua attività, riservandosi il Comune di fornire esclusivamente gli archivi di dati già in suo possesso o comunque accessibili. Per le eventuali altre banche dati a pagamento il Comune garantirà la collaborazione nel richiederle con oneri a proprio carico;

- l'affidamento deve comprendere, oltre alle attività descritte nel presente capitolo, anche qualsiasi altra attività, anche se non menzionata, collegata alla gestione ordinaria del tributo, compresa la predisposizione per la spedizione e la notifica di qualsiasi atto/provvedimento/comunicazione/informativa, ecc.;

- il soggetto appaltatore deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità operative, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente.

Verrà effettuato un costante monitoraggio dello sviluppo del progetto attraverso incontri, con periodicità da concordare, con personale dell'Ufficio Tributi ed il Responsabile del Servizio Finanziario;

ART 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO E ASSISTENZA LEGALE E GIUDIZIALE

Il soggetto appaltatore, attraverso l'ausilio di un soggetto abilitato alla professione di avvocato, fornirà le seguenti prestazioni:

- aggiornamento e supporto alla gestione ordinaria dell'Ufficio Tributi al fine di garantire la conformità alla legislazione vigente delle procedure adottate;
- assistenza alle procedure di accertamento per garantire la legittimità di ogni fase;
- assistenza legale durante i colloqui con i contribuenti nella fase antecedente e successiva alla notifica degli avvisi di accertamento, per i chiarimenti necessari e/o richiesti;
- difesa dell'ente assistenzatecnica in giudizio tramite personale competente ex art.12 del D. Lgs. n. 546/1992 per i ricorsi derivanti dall'attività di accertamento;
- assistenza in giudizio nei casi in cui i contribuenti raggiunti da avvisi di accertamento e liquidazione propongono ricorso innanzi alla Commissione Tributaria competente. In tal caso sarà di competenza dell'appaltatore messo a disposizione un legale per la predisposizione di tutti gli atti necessari per la Costituzione del Comune e la rappresentanza in giudizio fino alla completa definizione di ogni controversia anche che possa protrarsi anche oltre se successiva alla scadenza del contratto;
- assistenza in giudizio nei casi riferiti alle entrate comunali, in relazione alla specifica giurisdizione.

Fatte salve diverse determinazioni che il committente potrà assumere in caso di cessazione del rapporto contrattuale a seguito di risoluzione per inadempimento, l'appaltatore sarà tenuto a completare le fasi contenziose ed esecutive in corso al momento della cessazione del rapporto contrattuale stesso.

ART 5 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA

La riscossione coattiva, intesa come l'insieme delle attività finalizzate al recupero coattivo del credito, è l'attività che segue le operazioni di gestione bonaria e dell'accertamento del rapporto con il debitore in caso di accertato inadempimento della riscossione, qualora queste ultime non si concludano con la corretta chiusura della posizione del contribuente.

La riscossione coattiva delle entrate dell'Ente, dovrà avvenire, in linea generale, mediante "ingiunzione di pagamento", con i poteri e secondo le disposizioni di cui alai sensi del R.D. 639/1910 e del Titolo II del D.P.R. 602/1973 (per effetto di quanto previsto dall'art. 4 commi 2-sexies, 2-septies e 2-octies del D.L. 24/09/2002 n. 209 convertito in L. 265/2002), e comunque le attività dovranno essere svolte mediante gli strumenti previsti dalla normativa vigente al momento

dell'avvio della riscossione coattiva e con le modalità previste nel presente capitolato in quanto compatibili per il positivo recupero delle entrate.

L'appaltatore provvede, su richiesta dei Responsabili di Servizio, alla predisposizione dell'atto ingiuntivo materiale e degli atti necessari alla riscossione coattiva dei crediti tributari e non del comune. L'appaltatore, per l'esecuzione della riscossione coattiva diretta da parte del Comune, mette a disposizione dello stesso personale abilitato a gestire le varie fasi giudiziali ed esecutive uno studio legale al quale sarà conferito apposito mandato per ogni singola posizione da parte dei Responsabili di Servizio al fine di porre in atto tutte le operazioni della riscossione coattiva per conto dei funzionari stessi.

L'Ente provvederà a fornire gli elenchi dei soggetti nei confronti dei quali si deve provvedere alla riscossione coattiva avendo cura di indicare per ogni soggetto la data di notifica dell'atto impositivo e l'indirizzo di residenza aggiornato a non oltre 15 giorni prima della data di formazione dell'elenco.

Per ciascuno dei soggetti per i quali la notifica dell'atto impositivo sia avvenuta per compiuta giacenza o sia stata eseguita ai sensi dell'art. 143 c.p.c, ovvero anche nei casi di notifiche con destinatari sconosciuti o trasferiti, l'Ente allega relativo certificato anagrafico rilasciato dal comune dell'ultima residenza nota da inviare all'appaltatore in allegato alla lettera di richiesta di riscossione coattiva. L'attività si svolgerà mediante supporto alla spedizione di solleciti ed ingiunzioni, espropriazione forzata nelle forme di legge ed ogni altro atto previsto dall'ordinamento in materia. Il versamento degli importi intimati dovrà avvenire esclusivamente sui conti correnti intestati al Comune che provvederà, entro 3 giorni dalla ricezione del versamento, a darne comunicazione all'appaltatore al fine di evitare la prosecuzione delle azioni nei confronti di soggetti che abbiano già provveduto ad effettuare il pagamento di quanto dovuto (di tale comunicazione dovrà esserne conservata ricevuta per la chiusura della pratica). Le procedure attivate nei confronti di ogni singolo soggetto e lo stato di avanzamento delle stesse, saranno comunicate all'Amministrazione comunale a chiusura della pratica conseguente a: pagamento, revoca da parte del Comune o inesigibilità del credito. Detta comunicazione si sostanzierà nella specifica delle spese sostenute per tutte le azioni svolte nei confronti del debitore. Il Comune, per particolari esigenze su casi speciali, può richiedere la sospensione della procedura di riscossione coattiva al

l'appaltatore mediante lettera scritta. La sospensione potrà essere richiesta per un massimo di 2 mesi per ciascuna posizione, termine decorso il quale si intenderà automaticamente decaduta. La rateizzazione degli importi iscritti a ruolo viene concessa unicamente a condizione che la rata mensile prevista nel piano di rateizzazione sia superiore all'importo eventualmente ottenibile dal pignoramento presso terzi dei redditi percepiti dal soggetto che chiede la rateizzazione. Eventuali rateizzazioni in deroga a tali prescrizioni possono essere concesse dal Comune a condizione che questi proceda prima alla richiesta di annullamento della riscossione coattiva a carico del contribuente per il quale il Comune provvederà autonomamente alla riscossione a rate. L'eventuale riattivazione della riscossione, in caso di inadempienza, dovrà essere richiesta mediante inserimento del soggetto in un nuovo ruolo.

L'affidamento deve comprendere qualsiasi attività relativa alla riscossione coattiva, anche se non descritta, compreso la predisposizione di tutti gli atti/comunicazioni/risposta. L'appaltatore Aggiudicataria deve provvedere all'emissione e notifica degli eventuali atti all'estero secondo le modalità e termini di legge. L'appaltatore deve gestire, senza alcun onere a carico dell'Ente, anche nuove modalità operative, non previste nel presente affidamento, se richieste dall'Ente o per adeguamento alla normativa vigente. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato o dalla normativa vigente, si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alla riscossione coattiva.

L'appaltatore deve provvedere alla comunicazione ed all'invio dei documenti relativi ai soggetti inesigibili al fine di permettere lo stralcio del credito.

ART 6 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

Per il corretto svolgimento e l'organizzazione dei servizi l'appaltatore si impegna a concordare con l'Ente apposito piano di lavoro: dettagliare i servizi da svolgere e le relative modalità di svolgimento, obiettivi inerenti la quantificazione economica, la previsione di entrata, l'individuazione delle risorse umane necessarie al corretto svolgimento dei servizi.

L'appaltatore garantisce, sotto la propria responsabilità, la continuità e regolarità del servizio oggetto del presente capitolato, nell'osservanza delle norme vigenti o che dovessero intervenire; in particolare l'appaltatore dovrà assicurare il servizio anche in caso di scioperi e agitazioni del personale dipendente e dovrà pertanto ricercare preventivamente alternative che consentano di effettuare in ogni caso il servizio.

L'appaltatore è tenuto ad eseguire il servizio con precisione, cura, diligenza e dovrà avvalersi, per il servizio, solo di personale qualificato, di sicura competenza e moralità.

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione dell'affidamento, sia a terzi, sia al Comune, sollevando altresì il Comune da ogni responsabilità diretta e/o indiretta, sia civile che penale; sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale, per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

L'appaltatore dovrà porre a disposizione del Comune tutti i documenti della gestione, sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che il Comune riterrà di eseguire per accettare che le attività di riscossione volontaria e/o coattiva vengano svolte nel rispetto della normativa vigente.

L'impresa appaltatore si impegna a non apportare alcuna variazione alle modalità convenute di esecuzione dei servizi, salvo espressa richiesta del Comune per far fronte a specifiche esigenze espresse dall'Amministrazione.

L'appaltatore dopo la cessazione del rapporto contrattuale, ha l'obbligo di consegnare al Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, ogni dato e documento (avvisi di accertamento emessi e non definiti, ricorsi pendenti, atti insoluti o in corso di formalizzazione, ecc..) relativi a procedimenti conclusi o in corso.

ART 7 MODALITA' DI AFFIDAMENTO

La modalità di scelta del contraente, in funzione dell'importo del servizio in argomento consiste in "Procedura ex Art. 36 c.2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 – criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualita'/prezzo ai sensi dell'articolo 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016".

ART 8 PARAMETRI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

La gara è esperita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016 sulla base dei seguenti criteri e sub criteri:

- Offerta tecnica punteggio massimo attribuibile 70 punti
- Offerta economica punteggio massimo attribuibile 30 punti

Il punteggio assegnato a ciascuna offerta sarà calcolato sommando il punteggio attribuito alla offerta tecnica al punteggio attribuito all'offerta economica;

Ai fini della valutazione delle offerte i punteggi e sub-punteggi verranno espressi con due cifre decimali. L'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà effettuata secondo le modalità indicate nell'allegato A del presente capitolo;

Non sono ammesse, a pena di esclusione, offerte in aumento rispetto alle percentuali di aggio poste a base di gara;

Il servizio sarà aggiudicato alla ditta che avrà totalizzato il maggior punteggio;

In caso di parità sarà preferita la ditta concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nel parametro “Progetto tecnico”;

In caso di ulteriore parità si procederà a sorteggio, ai sensi dell'art. 77 R.D. 827/1924.

ART 9 DECORRENZA E DURATA

La durata dell'affidamento è di **due (2) anni** a decorrere dalla data di effettivo avvio del servizio, successivo alla stipulazione del contratto. Alla scadenza di tale periodo il rapporto contrattuale s'intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta, fatta salva la facoltà per l'amministrazione committente di prorogare il rapporto per un periodo non superiore ad ulteriori anni due.

L'appaltatore si impegna a svolgere le attività oggetto del presente capitolo con personale formato, dal giorno successivo alla stipulazione del contratto.

ART 10 COMPENSI E RIMBORSO SPESE

L'importo per l'appalto del servizio in oggetto per **due annualità** è fissato in un importo presunto totale di **€. 55.372,00, oltre IVA**, suddiviso come segue:

- **compenso fisso non soggetto a ribasso pari a € 30.820,00** (€. 15.410,00 per anno), in relazione alle attività che comportano una prestazione ripetitiva e di supporto all'attività ordinaria d'ufficio con presenza obbligatoria di personale in Comune;
- **compenso presunto variabile pari ad €. 15.840,00** (€. 7.920,00 per anno) **sugli incassi relativi agli avvisi emessi dal Comune**, corrispondente ad un **aggio percentuale del 20%** al netto di IVA, per l'attività di aggiornamento banca dati e gestione informatizzata dei dati propedeutici all'emanazione dei provvedimenti accertativi, calcolato sulle maggiori somme complessive che verranno versate al Comune entro la scadenza del contratto, relative all'emanazione dei provvedimenti emessi (avvisi di accertamento) in vigenza del contratto scaturenti dagli incroci dalla nuova banca dati per gli anni non prescritti.
- **compenso presunto variabile pari ad €. 8.712,00** (€. 4.356,00 per anno) **sugli incassi relativi agli avvisi riscossi** a seguito di **riscossione coattiva**, nella misura percentuale a base d'asta del **9%**, **soggetto a ribasso**, al netto di IVA.
- compenso pari alle spese di lite che l'Autorità giudiziaria condannerà la parte soccombente a pagare a favore del comune in caso di liti patrociniate da parte dell'appaltatore tramite personale abilitato che si siano concluse vittoriosamente. Tale compenso potrà essere corrisposto solo nel limite di quanto effettivamente riscosso dal comune a tale titolo.

L'importo suddetto è stato determinato stimando la somma complessiva da incassare in entrata, nel periodo biennale, che prevede un importo totale di €. 176.000,00.

Il pagamento del corrispettivo avverrà in rate mensili posticipate nel termine di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Ai fini della liquidazione delle fatture, l'appaltatore dovrà trasmettere un rendiconto analitico, accompagnato da supporto informatico (ad es. foglio excel), dove per ogni somma riscossa dovrà essere individuata la tipologia di entrata e ogni altra informazione che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite riscosse (esempio: dati debitore, importo somme versate e relativa annualità e distinzione per interessi, sanzioni, spese di notifica, e spese relative alle diverse procedure).

Per il solo compenso fisso si applica l'art.1, comma 511 della L.n. 208/2015 in materia di revisione dei prezzi mentre le misure del corrispettivo ad aggio restano fisse ed invariabili.

All'appaltatore è altresì riconosciuto da parte dell'Ente, il **rimborso delle spese accessorie effettivamente** sostenute per lo svolgimento delle procedure cautelari/esecutive necessarie per il recupero coattivo dei crediti, nonché le spese di notifica degli atti, previa giustificazione e rendicontazione, nella misura prevista dalla Tabella a) e b) del DM 21/11/2000 e ss.mm.ii.; queste spese, avendo natura prettamente accessoria, non concorrono alla computazione del valore dell'appalto.

Tutti i pagamenti effettuati all'appaltatore, per effetto della stipula del contratto di cui all'oggetto, saranno sottoposti alle misure in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. L'appaltatore si obbliga a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato al presente affidamento nei termini di cui all'Art. 3, comma 7, della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. .

ART 11 SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' consentito il subappalto ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016 nella misura massima del 30% dell'importo complessivo del contratto di servizio.

ART 12 CONCESSIONE DI POTERI

Il Comune mantiene tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio previsto dal D.Lgs. n. 507/93, D.Lgs. n. 504/93 e Legge 147/2013 e le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le attività.

ART 13 PERSONALE DIPENDENTE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari all'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolo ed assunti in sede di offerta di gara.

Per lo svolgimento dei servizi affidati l'appaltatore dovrà garantire la presenza presso l'Ente Comunale di n. 1 unità di personale a tempo pieno, esclusivamente dedicata ai servizi oggetto della presente affidamento.

L'orario di servizio del personale deve coincidere con l'orario di servizio dei dipendenti comunali. Il personale dell'appaltatore, durante il servizio, deve mantenere un comportamento corretto.

L'appaltatore dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile ed adeguata alla tipologia del servizio prestato.

Le richieste di cui al precedente capoverso dovranno essere applicate tempestivamente da parte dell'appaltatore, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'appaltatore ha l'onere di dimostrare e/o documentare a giustificazione della condotta temporaneamente assunta dal proprio personale nei confronti dell'utenza e/o del personale dell'Ente concedente. Per l'espletamento dell'incarico, l'appaltatore dovrà impiegare unità di personale in possesso dei requisiti di idoneità professionale alle mansioni da svolgere e adeguatamente formato. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia e inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza dell'appaltatore, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente.

Il Comune di Suvereto rimarrà estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'appaltatore e il proprio personale, ivi compresi eventuali oneri o costi aggiuntivi dipendenti da rinnovi del CCNL. Eventuali maggiori oneri per il personale derivanti da CCNL o aumenti di organico o variazioni salariali ecc. restano ad esclusivo carico dell'appaltatore.

L'appaltatore deve provvedere a propria cura e spese alle assicurazioni di legge e all'osservanza di tutte le forme di previdenza stabilite a favore dei prestatori d'opera, escludendo da qualsiasi onere il Comune di Suvereto.

ART 14 ADEMPIMENTI DELL'ENTE

Il responsabile del servizio Tributi e/o il Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente sono tenuti a monitorare tutta l'attività dell'appaltatore senza che ciò faccia venire meno le responsabilità della stessa sulla conduzione del servizio.

L'ente si impegna a:

- collaborare permettendo l'accesso, al personale e ai collaboratori dell'appaltatore ai propri archivi ed alle pratiche sia su supporto magnetico che cartaceo;
- consentire l'accesso e l'uso dei locali necessari allo svolgimento delle attività;
- facilitare il compito degli operatori fornendo le necessarie autorizzazioni sia per accedere a fonti e dati in possesso di altri enti che nel rapporto con i cittadini;
- garantire il personale necessario a supportare la ditta appaltatore nella fase di ricerca e reperimento dati in proprio possesso;
- nominare un proprio responsabile col compito di essere punto di riferimento per gli esecutori del servizio;

Durante la vigenza contrattuale l'Ente, utilizzando il proprio personale, ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli relativamente alla esecuzione del contratto in ogni sua fase, senza che l'appaltatore nulla possa eccepire.

Nell'occasione il personale dell'appaltatore dovrà prestare la propria collaborazione ai fini dell'ispezione.

ART 15 LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO, UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E SICUREZZA, INIZIO DEL SERVIZIO.

Le attività devono essere esercitate dall'appaltatore presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva della stessa e al cui allestimento e manutenzione provvederà il Comune di Suvereto.

L'appaltatore si impegna a gestire il servizio con attrezzature d'ufficio, informatiche e telematiche di proprietà dell'Ente, facendo uso corretto di quanto messo a disposizione, in modo da non arrecare danni, malfunzionamenti e simili. In particolare è tenuto a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti dal presente capitolo, le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Resta stabilito che qualsiasi responsabilità in caso di incidenti generati da cause sia prevedibili che imprevedibili, aventi ripercussioni su persone o cose, nonché ogni responsabilità derivante da interruzione o non corretta esecuzione del servizio si intende a carico dell'appaltatore che, con la stipulazione del contratto, solleva l'Ente da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà operare sul software messo a disposizione dall'Ente. L'Ente è dotato del software Hally per la gestione ordinaria ed accertamento dei tributi. Pertanto, la società appaltatore sarà vincolata all'utilizzo del software comunale per mezzo del quale saranno svolte tutte le attività.

L'appaltatore darà inizio all'espletamento del servizio dopo la stipulazione del contratto e comunque entro sette giorni dalla richiesta formulata da parte della stazione appaltante.

ART 16 CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia del corretto adempimento degli oneri ed obblighi, derivanti dall'affidamento del servizio oggetto di gara e del capitolato d'oneri e dell'eventuale risarcimento danni, l'appaltatore è tenuta a costituire, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva secondo gli importi e modalità previsti dall'Art. 103 del D.Lgs. n.50/2016.

Pertanto, l'appaltatore dovrà costituire cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale o ad altra percentuale da determinare nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 103 del D.Lgs. 50/2016, al netto dell'IVA, tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria o rilasciata da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, prevedendo espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escusione del debitore principale di cui all'art.1944, secondo comma del Codice Civile, delle eccezioni di cui all'art.1945 del Codice Civile e della decadenza di cui all'art.1957 del Codice Civile. La polizza o fideiussione dovrà prevedere l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, senza richiedere prove o documentazioni dell'inadempimento che ha dato luogo all'escusione della cauzione.

Resta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione nel caso la cauzione risultasse insufficiente.

Qualora l'Amministrazione si avvalga in tutto o in parte della cauzione, la stessa deve essere ripristinata entro venti giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione stessa.

La cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato, in modo definitivo, ogni conto o partita in sospeso derivante dall'esecuzione del contratto e verrà restituita all'appaltatore in seguito a provvedimento di svincolo.

ART 17 RECESSO

L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, con un preavviso di almeno venti giorni da comunicarsi all'impresa appaltatrice mediante P.E.C.

Tale facoltà non è concessa all'appaltatore.

L'Ente si avvarrà di tale facoltà nei seguenti casi:

- _ motivi di interesse pubblico;
- _ giusta causa;
- _ necessaria attuazione di novità normative che, a livello nazionale o regionale, interessano il servizio e implicano ineluttabili ripercussioni sul piano organizzativo e delle competenze;
- _ altri mutamenti di carattere organizzativo quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di strutture e/o attività;
- _ internalizzazione del servizio oggetto dell'appalto;
- _ mutamenti nella normativa riguardante il servizio oggetto del presente appalto;
- _ attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, a livello nazionale (Consip) o regionale (Azienda Regionale Centrale Acquisti) di convenzioni aventi il medesimo oggetto del presente appalto;
- _ pubblicazione, da parte dell'ANAC, durante la vigenza contrattuale, di prezzi di riferimento tali da far risultare i prezzi di aggiudicazione superiori ai medesimi, fatta salva la rinegoziazione.

ART 18 PENALI

L'applicazione delle penali non esclude il diritto del Comune a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'impresa appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto concerne la qualità, sia alla perfetta esecuzione dei servizi, saranno applicate penali determinate e motivate tramite contestazione scritta.

A tal fine si indicano le seguenti modalità di graduazione delle penalità con la precisazione che suddetto elenco è da intendersi puramente esemplificativo e non inficia la facoltà del comune di irrogare ulteriori penalità volte a sanzionare particolari inosservanze degli obblighi assunti dall'impresa aggiudicatrice nell'esecuzione dei servizi.

- per singole inadempienze concernenti l'esecuzione delle attività di supporto tecnico informatico e consulenza tributaria per la corretta gestione delle imprese locali è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.000,00 da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso.
- per singole inadempienze concernenti l'esecuzione delle attività di supporto Ufficio Tributi per la realizzazione delle attività di riscossione diretta delle entrate comunali e il recupero dei mancati pagamenti delle entrate comunali è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.000,00 da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso.
- per singole inadempienze concernenti le attività di supporto operativo per i rapporti con la cittadinanza in materia di fiscalità locale è prevista una penale da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 1.000,00 da graduarsi a seconda della gravità dell'inadempimento stesso.

Il pagamento delle penali dovrà avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione da parte del Comune. Trascorso infruttuosamente tale termine le penali saranno trattenute dal saldo delle fatture emesse per i servizi resi.

ART 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tema di risoluzione del contratto si richiamano le disposizioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. 50/2016.

L'Ente potrà procedere di diritto, ex art. 1456 del codice civile, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

_ gravi violazioni delle clausole contrattuali e reiterate inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio quali a titolo esemplificativo: interruzione del servizio senza giustificato motivo; fornitura di prestazioni non conformi, inosservanza reiterata dei termini convenuti; reiterate e gravi inosservanze delle norme di legge e di regolamento applicabili all'appalto in oggetto;

_ grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;

_ violazione, da parte dell'operatore economico appaltatore, di uno degli impegni previsti dal "Patto di integrità in materia degli appalti pubblici";

_ accertamento della non sussistenza o il venir meno di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;

_ violazione delle norme in materia retributiva e contributiva;

_ almeno tre contestazioni nell'anno formalizzate con applicazioni di penali;

_ mancata sostituzione del personale in caso di richiesta dell'Ente;

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate dall'Ente.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della cauzione definitiva (ove richiesta) e il risarcimento dei danni derivanti.

La mancata effettuazione del servizio rappresenta inadempimento contrattuale e consente all'Ente di richiedere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nonché il risarcimento dei danni conseguenti all'interruzione del servizio stesso, fatti salvi i casi di giusta causa e giustificato motivo. Nella fattispecie in questione si procederà inoltre ad addebitare i maggiori costi derivanti dall'affidamento del servizio ad altro operatore.

ART 20 SPESE DI GARA, DI CONTRATTO E ACCESSORIE

Il contratto sarà stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica. Tutte le spese e gli oneri (diritti di segreteria, bolli se ed in quanto dovuti, imposta di registro, ecc.) per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico dell'impresa appaltatore.

Prima della stipula del contratto, l'Impresa appaltatore dovrà presentare:

- la documentazione riportante i dati identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche - ai fini dell'assolvimento degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii. - nonché le generalità e codice fiscale di tutti i soggetti (persone fisiche) delegati ad operare su di essi;
- deposito cauzionale definitivo, da costituirsi con le modalità precise nell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016;
- altra eventuale documentazione richiesta.

ART 21 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, inadempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Livorno.

ART 22 RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

L'appaltatore durante il suo mandato garantisce all'Ente il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento Privacy 2018 UE 2016/679.

per il Comune di Suvereto

Il Resp. dell'Area Amministrativa e Contabile

Vania Bianchi

*Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,
ai sensi dell'Art.3, co.2, D.Lgs. n.39/1993*