



Città di Rionero in Vulture

Provincia di Potenza



Medaglia d'Argento al Merito Civile – Città per la Pace

SERVIZIO FINANZIARIO

PROGETTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE ORDINARIA, DI ACCERTAMENTO DELL’EVASIONE E DI RISCOSSIONE ANCHE COATTIVA DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE COMUNALI: TASSA RIFIUTI, IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI (ICI), IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU), TASSA SUI SERVIZI INDIVISIBILI (TASI), IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA’ E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI, TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE, TASSA RIFIUTI GIORNALIERA, ENTRATE PATRIMONIALI

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Donato CAPOSICCO

Indice

- Articolo 1 – Oggetto del servizio
- Articolo 2 – Carattere dei servizi
- Articolo 3 - Attività minime previste
- Articolo 4 – Contenuti ed Obiettivi del Servizio
- Articolo 5 – Sistema Informatico
- Articolo 6 – Altri Servizi di supporto e strumentali
- Articolo 7 – Caratteristiche generali dei software
- Articolo 8 - Servizi di manutenzione, formazione ed assistenza
- Articolo 9 – Formazione del Personale
- Articolo 10 – Norme relative ai mezzi di riscossione
- Articolo 11 – Pagamenti
- Articolo 12 – Personale, clausola sociale
- Articolo 13 – Durata del contratto
- Articolo 14 – Criteri di aggiudicazione dell'appalto
- Articolo 15 - Corrispettivi
- Articolo 16 – Rendicontazione e riversamenti
- Articolo 17 – Verifiche e controlli
- Articolo 18 – Materiale, attrezzature e luoghi di esecuzione del servizio
- Articolo 19 – Obblighi dell'appaltatore
- Articolo 20 – Obblighi del Comune
- Articolo 21 – Obblighi successivi alla scadenza della concessione
- Articolo 22 – Responsabilità civile
- Articolo 23 – Spese e oneri a carico del concessionario
- Articolo 24 – Cauzione
- Articolo 25 – Revoca dell'appalto e clausole risolutive espresse
- Articolo 26 – Divieto di cessione del contratto e sub appalto
- Articolo 27 – Riservatezza e segreto d'ufficio
- Articolo 28 - Rilievi – diffide – penali
- Articolo 29 – Protocolli di Intesa
- Articolo 30 - Norme di salvaguardia
- Articolo 31 – Controversie
- Articolo 32 – Spese contrattuali e varie
- Articolo 33 – Tracciabilità finanziaria
- Articolo 34 – Norme generali
- Articolo 35 – Disposizioni di rinvio

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il contratto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione ordinaria, di accertamento della evasione e di riscossione anche coattiva dei tributi e delle entrate comunali Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TARSU), Imposta Comunale sugli Immobili (ICI), Imposta Municipale propria (IMU), Tassa Rifiuti (TARI), Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI), Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni, Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche, Entrate Patrimoniali del Comune. L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere la concessione (art. 63, comma 5 del D. Lgs. n. 50 del 2016) alla gestione di ogni altra entrata tributaria ed extratributaria.
2. Al fine dello svolgimento delle attività oggetto del servizio, l'affidatario potrà

ART. 2 - CARATTERE DEI SERVIZI

1. Tutti i servizi oggetto dell'appalto sono ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse ai sensi della legge N°146/90 e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.
2. In caso di sospensione o abbandono, anche parziale degli stessi, eccettuato i casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si sostituirà all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente e procederà, senza ulteriori formalità, alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione definitiva.

ART. 3 - ATTIVITÀ MINIME PREVISTE

1. L'aggiudicatario del Servizio pubblico dovrà garantire il puntuale adempimento di tutte le attività, funzioni e competenze, sia ordinarie che straordinarie, connesse alla gestione dei tributi e delle entrate oggetto dell'appalto, ed inoltre, dovrà assicurare l'insieme coordinato delle seguenti attività per offrire un 'attività di supporto ed affiancamento all'Ufficio Tributi, al fine di mettere in condizione l'Ente di programmare una gestione in forma diretta delle proprie entrate tributarie, delle relative attività di contrasto all'evasione, nonché delle attività di riscossione volontaria e coattiva riferite sia alle entrate tributarie che a quelle extratributarie.
2. Nell'ambito del servizio richiesto assume basilare importanza la fornitura in uso di un sistema informatico sviluppato con tecnologie *web based* e di un portale di comunicazione interattiva con il Contribuente che consenta all'Ente di realizzare una riorganizzazione dei processi finalizzata all'ottimizzazione delle attività dell'Ufficio Tributi.
3. Tutti i software dovranno essere collegati informaticamente con il software dell'anagrafe civile, in modo da realizzare l'anagrafe unica del contribuente.
4. Le attività richieste ai fini del presente affidamento, come dettagliate negli articoli che seguono, non sono scomponibili né come attività, né come sottoattività, né possono essere implementati applicativi che non siano connessi alle attività finalizzate alla prevista gestione diretta delle entrate comunali e, pertanto:
 - a) le attività previste non possono essere svolte disgiuntamente, con sistemi gestionali non compatibili, costituendo un insieme di lotti collegati da nesso funzionale;
 - b) gli applicativi richiesti non possono essere utilizzati per svolgere separatamente l'attività di supporto ed affiancamento e la gestione diretta delle proprie entrate da parte dell'Ente.

ART. 4 - CONTENUTI ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Ai fini dell'espletamento del servizio sono previsti i seguenti contenuti ed obiettivi:
 - a) la gestione diretta delle attività di accertamento e riferite all'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) e alla Tassa sui Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) nonché la loro riscossione da realizzarsi sui conti intestati al Comune di Rionero in Vulture;
 - b) a gestione diretta dell'imposta unica comunale "IUC" e delle sue tre articolazioni IMU, TASI e TARI;
 - c) la gestione diretta dell'Imposta sulla pubblicità e del Diritto sulle pubbliche affissioni;
 - d) la gestione diretta della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (TOSAP) e della connessa Tassa Rifiuti Giornaliera;
 - e) la gestione di eventuali nuovi tributi comunali istituiti in sostituzione o in aggiunta di tributi vigenti alla data della pubblicazione della presente procedura di gara;
 - f) il completamento, la bonifica e l'aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati nel territorio comunale e dei relativi soggetti passivi d'imposta, attraverso l'acquisizione dei dati informatici presenti negli archivi tributari, anagrafici ed urbanistici del Comune,

l'acquisizione e la successiva informatizzazione delle denunce/comunicazioni trasmesse dai contribuenti, l'importazione periodica di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II), e dall'Agenzia delle Entrate (contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc.);

- g)** la gestione diretta ed integrata della riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie e di quella riveniente dalle attività di lotta all'evasione fiscale da effettuarsi sui conti intestati al Comune di Rionero in Vulture;
- h)** la gestione diretta, a mezzo specifico software web based collegato via web service con il gestionale integrato delle entrate, della riscossione riveniente dalla notifica dei solleciti di pagamento relativi a tutte le entrate comunali, tributarie ed extratributarie, per le quali non è intervenuto, nei termini ordinari previsti per ciascuna entrata, il pagamento spontaneo o volontario da parte del contribuente;
- i)** la gestione diretta, attraverso specifico software web based collegato via web service con il gestionale integrato delle entrate, della riscossione coattiva di tutte le entrate comunali tributarie ed extratributarie;
- l)** la comunicazione interapplicativa dei software di gestione integrata dei tributi con il software di "Gestione delle entrate", per permettere al contribuente di poter visualizzare, la propria posizione contributiva, effettuare pagamenti ed inviare comunicazioni con firma elettronica e/o digitale, mediante accesso al portale digitale collegato con le banche dati dell'anagrafe civile e del catasto;
- m)** la predisposizione, la stampa, l'imbustamento e la postalizzazione di informative, di avvisi di pagamento, di solleciti di pagamento, di avvisi di accertamento, di ordinanze ingiunzione e di atti esecutivi, nonché la rendicontazione dei relativi pagamenti e di quelli riferiti alla riscossione spontanea/volontaria delle entrate tributarie;
- n)** l'invio massivo di comunicazioni a mezzo e-mail a gruppi di utenti registrati, nonché l'invio massivo di avvisi di pagamento, di accertamento, di ordinanze ingiunzioni e di ogni altro atto o documento a mezzo PEC.

ART. 5 - SISTEMA INFORMATICO

1. Il sistema informatico fornito in uso ai sensi del precedente articolo 2 dovrà, in particolare, garantire al Comune lo svolgimento in forma diretta delle seguenti attività:

- a)** gestione e bonifica telematica dell'anagrafe unica dei soggetti e degli oggetti;
- b)** gestione e bonifica telematica dei dati catastali presenti nel gestionale tributi con i dati catastali acquisiti dall'Agenzia del Territorio;
- c)** gestione della bollettazione dei tributi non in autoliquidazione, mediante la stampa, l'imbustamento e la spedizione, a mezzo PEC, Poste Italiane o altro soggetto autorizzato all'esercizio di attività di recapito, di un documento unico di pagamento completo di note informative e dei modelli, F24 o di c/c postale, necessari per il pagamento in un'unica soluzione o dilazionato delle somme dovute;
- d)** gestione degli avvisi bonari e dei solleciti di pagamento;
- e)** gestione dei dati e dei versamenti effettuati dai contribuenti su conti di esclusiva titolarità dell'Ente;
- f)** rendicontazione dei pagamenti eseguiti con bollettini postali e bancari, a mezzo F24 e con altri mezzi di pagamento messi a disposizione dal mercato;
- g)** rendicontazione degli incassi e loro contabilizzazione per entrata;
- h)** gestione dell'attività di accertamento dei tributi, attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento (bonifica e integrazione banche dati, avviso bonario, invito al contraddittorio, accertamento con adesione, ravvedimento operoso, rettifiche in autotutela, notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata e visualizzazione da parte del contribuente nel portale digitale);
- i)** gestione dell'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e da servizi, attraverso l'emissione dei solleciti di pagamento, degli atti ingiuntivi, dei preavvisi di fermo, degli atti di precetto, la rendicontazione dei pagamenti, l'acquisizione di banche dati dal sistema integrato dei tributi e da fonti esterne, la gestione del contenzioso;
- l)** realizzazione di un portale comunale on-web di gestione delle entrate comunali, interoperante

con il gestionale integrato dei tributi, che consenta ai contribuenti/utenti di fruire via internet dei medesimi servizi fruibili presso gli uffici comunali (visualizzazione posizione tributaria/contributiva, segnalazione errori e/o incongruenze presenti in banca dati, presentazione di denunce di variazione e di dichiarazioni sostitutive, invio istanze di rateizzazione, di compensazione, rimborso e annullamento in autotutela, pagamento degli importi dovuti). In particolare detto portale dovrà essere strutturato in modo da realizzare:

- I.1)** il collegamento telematico con l'anagrafe civile per la visualizzazione ed estrazione dei dati e dei certificati anagrafici da parte del contribuente, nonché per la visualizzazione dei singoli dati e di quelli generali e statistici da parte del Comune;
- I.2)** il collegamento telematico con il catasto per la visualizzazione ed estrazione dei dati catastali storici ed aggiornati, delle planimetrie e dei DOCFA da parte dei contribuenti, nonché per la visualizzazione generalizzata di detti dati e documenti da parte del Comune;
- I.3)** il collegamento telematico con il sistema integrato dei tributi per la visualizzazione e la stampa della posizione contributiva relativa a tutti i tributi, con evidenziazione del dovuto e del versato, e con possibilità di provvedere al pagamento on web attraverso molteplici canali di pagamento (F24, carta di credito, bonifici, POS ecc.);
- I.4)** il collegamento telematico con il sistema integrato dei tributi per la visualizzazione, la stampa, la notifica a mezzo posta elettronica certificata ed il pagamento on web degli avvisi di accertamento riferiti a tutti i tributi, nonché degli atti di riscossione coattiva relativi alle entrate tributarie e da servizi;
- I.5)** il collegamento telematico con il sistema integrato dei tributi per la compilazione e la trasmissione on-line di tutte le comunicazioni inerenti i singoli tributi (es. denunce di variazione ecc.) firmate elettronicamente e/o digitalmente, con la possibilità per il contribuente di ricevere il protocollo di ricezione del documento e, per il Comune, di visualizzare ed acquisire, istantaneamente ed automaticamente e previa accettazione, il documento ed i dati in esso contenuti all'interno del sistema integrato dei tributi, variando in tempo reale la posizione contributiva anche nel portale;
- I.6)** l'invio massivo di comunicazioni a mezzo e-mail a gruppi di utenti registrati, nonché l'invio massivo di avvisi di pagamento, di accertamento, di ordinanze ingiunzioni e di ogni altro atto o documento, in formato elettronico e con firma digitale del funzionario responsabile del tributo, ai contribuenti che abbiano richiesto la domiciliazione fiscale presso il proprio indirizzo PEC o per i quali il legislatore imponga tale modalità di notifica degli atti.

ART. 6- ALTRI SERVIZI DI SUPPORTO E STRUMENTALI

1. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire, con proprie risorse tecniche e competenze, l'erogazione di tutti i servizi di supporto e strumentali alla gestione diretta delle entrate quali:

- a)** la creazione e l'allineamento delle banche dati, mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali che sostanziali, riscontrabili nelle banche dati acquisite, con possibilità di analisi, interrogazione e correzione delle stesse attraverso funzioni di suggerimento di correzioni automatiche da sottoporre alla valutazione dell'utente; in caso di anomalie non correggibili automaticamente, la bonifica e/o integrazione dei dati dovrà essere conseguita mediante controlli diretti sul territorio, ovvero mediante l'invio di questionari, ovvero, in subordine, attraverso convocazione del contribuente/utente;
- b)** la realizzazione della banca dati georeferenziata delle unità immobiliari e degli impianti pubblicitari, da integrare con i software gestionali delle entrate tributarie, ai fini della fornitura di:
 - b.1)** servizi di ricerca degli oggetti d'imposta presenti sul territorio attraverso l'indicazione dei riferimenti toponomastici e catastali;
 - b.2)** servizi di consultazione che consentano di eseguire almeno le operazioni di visualizzazione sia aereofogrammetrica che del tipo Street View (Google Maps) o tridimensionale (Bing Mappa), navigazione, variazione della scala di visualizzazione, variazione della porzione di territorio inquadrata, sovrapposizione dei set di dati consultabili, visualizzazione delle informazioni contenute nelle legende;

- b.3)** servizi di interrogazione che consentano al sistema di evidenziare i cespiti (fabbricati e terreni) per i quali è possibile ipotizzare una possibile evasione tributaria, in quanto non vi è alcuna corrispondenza con denunce, accertamenti e pagamenti dei soggetti d'imposta;
- b.4)** servizi per il download dei dati, che permettano di scaricare copie di set di dati in formato data-base;
- b.5)** servizi di conversione, che consentano di trasformare i set di dati territoriali, onde consentire l'interoperabilità;
- c)** l'acquisizione, anche mediante digitalizzazione e scannerizzazione, di tutta la documentazione (dichiarazioni, comunicazioni, denunce, ecc.) trasmessa dall'utenza su supporto cartaceo, con bonifica delle banche dati;
- d)** la formazione, la stampa, singola e massiva, nonché l'imbustamento di atti, modelli di pagamento precompilati e documenti, anche di natura informativa, legati alla gestione ordinaria e da accertamento delle entrate tributarie, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
- e)** la formazione, la stampa e l'imbustamento dei solleciti di pagamento, quali atti propedeutici all'avvio delle attività di riscossione coattiva, per tutte le entrate comunali tributarie e da servizi, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
- f)** la formazione, la stampa e l'imbustamento delle ingiunzioni di pagamento, per tutte le entrate comunali tributarie e da servizi, con rendicontazione dei relativi pagamenti;
- g)** il supporto all'individuazione delle procedure cautelari da attivare, con predisposizione dei provvedimenti di fermo amministrativo e di iscrizione ipotecaria, nonché degli atti di cancellazione delle relative iscrizioni;
- h)** il recapito degli atti di riscossione volontaria dei tributi (c.d. avvisi di pagamento), mediante Poste Italiane S.p.A. ovvero altro operatore privato in possesso di licenza individuale o autorizzazione generale all'esercizio dei servizi postali.
- i)** la notificazione, a mezzo del servizio affidato in regime di esclusiva a Poste Italiane S.p.A., degli atti di accertamento tributario, dei solleciti di pagamento, nonché degli atti di riscossione coattiva di cui alle precedenti lettere f) e g), con rimborso delle spese di spedizione sostenute;
- l)** l'attivazione, a mezzo Ufficiale di Riscossione, delle procedure esecutive e cautelari, mobiliari ed immobiliari, con rimborso delle spese procedurali sostenute, nei limiti degli importi stabiliti con Decreto del Ministero delle Finanze del 21 novembre 2000;
- m)** la realizzazione di ogni attività utile ai fini della prevenzione del contenzioso e del miglioramento dei risultati dell'attività di riscossione;
- n)** il rilascio massivo in fase di c.d. bollettazione a tutti i contribuenti delle credenziali di accesso al portale digitale;
- o)** la gestione delle attività di rilascio del codice dispositivo (firma elettronica);
- p)** il supporto consulenziale e legale per la gestione delle attività di recupero;
- q)** l'affissione e la deaffissione dei manifesti relativi alle pubbliche affissioni;
- r)** l'assistenza agli uffici comunali competenti nell'ambito delle procedure di rilascio dei titoli abilitativi all'esercizio dell'attività pubblicitaria, ovvero delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, in particolare ai fini della verifica, anche a mezzo sopralluogo, della sussistenza delle condizioni e dei requisiti dichiarati.
- s)** la collaborazione nella redazione e nella gestione del PRIP (Piano Regolatore degli Impianti Pubblicitari), assicurando all'Ufficio comunale competente l'assistenza di almeno un tecnico abilitato (architetto o ingegnere) e fornendo tutta la strumentazione necessaria ai rilievi e alla restituzione grafica computerizzata degli elaborati di piano.
- t)** l'assistenza tecnico/informatica;
- u)** a manutenzione e la personalizzazione dei software oggetto della procedura;
- v)** l'apertura, a cura e spese dell'affidatario, di apposito sportello per la ricezione del pubblico. Lo sportello, dotato di almeno due postazioni, dovrà essere allestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di attrezzature informatiche di tecnologia avanzata (computer, fotocopiatrici, ecc.), nonché di tutti i servizi necessari alla facilitazione delle comunicazioni (telefono, fax, posta elettronica) ed in particolare di collegamenti

telematici sia per l'accesso a banche dati utili all'attività in affidamento, che per consentire lo scambio dei flussi di informazione con l'Ufficio Tributi dell'Ente. Al fine di favorirne l'accesso e la fruizione dei servizi erogati da parte dei cittadini, lo sportello dovrà essere ubicato nel centro abitato del Comune.

- w) la gestione delle attività di assistenza e di contraddittorio con i contribuenti destinatari degli atti di riscossione volontaria, di accertamento e di riscossione coattiva posti in essere, da realizzarsi con personale alle dirette dipendenze dell'affidatario ed assicurando l'apertura al pubblico dello sportello almeno nei giorni e nelle ore in cui sono aperti al pubblico gli uffici comunali, in un'ottica di armonizzazione degli orari dei servizi;
- x) ogni altro servizio idoneo a garantire l'esatto svolgimento delle procedure amministrative seguite dagli uffici coinvolti.

ART. 7 - CARATTERISTICHE GENERALI DEI SOFTWARE

1. I software dovranno far parte di un'unica struttura informatica che assicuri l'intercomunicabilità tra gli stessi e la fruibilità delle informazioni attraverso la rete internet ed il citato portale del contribuente.

2. Le singole applicazioni informatiche dovranno consentire all'Ente la corretta, interattiva ed integrata gestione:

- a) delle entrate tributarie comunali ICI/IMU, TARSU, IUC, Pubblicità e Pubbliche affissioni, TARSUG e COSAP, ivi comprese quelle che dovessero essere istituite in sostituzione o ad integrazione di quelli vigenti per effetto di eventuali novità normative;
- b) delle attività di riscossione coattiva per tutte le entrate comunali tributarie e da servizi.

3. I software dovranno essere integrati con il software in uso all'anagrafe civile e dovranno consentire, anche a mezzo del portale del contribuente, l'esecuzione delle seguenti attività:

- a) acquisizione automatizzata e con periodicità settimanale di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia del Territorio (estrazioni dati catastali, accatastamenti e variazioni, trascrizioni presso le Conservatorie dei RR.II, ecc.), e dall'Agenzia delle Entrate (pagamenti e mezzo F24, contratti di locazione, utenze elettriche e del gas, ecc), con aggiornamento in tempo reale delle banche dati dell'Ente;
- b) integrazione dei dati derivanti dalla digitalizzazione del cartaceo con i dati di analogia natura, già presenti su supporto informatico, in possesso dell'Ente e/o derivanti da soggetti terzi;
- c) digitalizzazione e scannerizzazione (o lettura con supporto ottico) delle dichiarazioni/comunicazioni pervenute su supporto cartaceo;
- d) predisposizione di atti di contestazione per dichiarazioni infedeli, incomplete, inesatte, ovvero per i casi di omessa presentazione della dichiarazione e omesso/parziale versamento di quanto dovuto, con possibilità di generare automaticamente un elenco di potenziali atti di accertamento, gestire gli accertamenti già emessi e le relative modalità di pagamento, gestire i versamenti eseguiti, personalizzare gli atti da stampare;
- e) acquisizione dei modelli MUI predisposti dai notai in caso di variazioni dei diritti su immobili;
- f) bollettazione massiva degli avvisi di pagamento riferiti ad entrate comunali;
- g) importazione in formato elettronico, per ogni singola entrata, dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti, a mezzo Poste Italiane, Banche e Circuiti di pagamento abilitati, con possibilità di visualizzare ed attestare per ciascun contribuente l'avvenuto pagamento;
- h) gestione delle entrate attraverso un unico documento dei pagamenti del contribuente collegato ai singoli software gestionali a mezzo web service;
- i) emissione massiva dei solleciti di pagamento ai contribuenti che non hanno ottemperato ai pagamenti entro la data fissata dal Comune, degli atti di ingiunzione fiscale e degli atti della procedura cautelare ed esecutiva;
- l) gestione dell'attività di accertamento dei tributi attraverso moduli che consentano la gestione di tutte le potenziali fasi del procedimento (bonifica banca dati comunale ed integrazione con fonti esterne; avviso bonario; invito al contraddittorio; accertamento con adesione; ravvedimento operoso; annullamento atti; notifica degli atti a mezzo posta elettronica certificata e visualizzazione da parte del contribuente nel portale digitale);
- m) rilascio di account ai singoli cittadini, agli intermediari fiscali, ai patronati ed ai

- C.A.A.F. (Centri Autorizzati di Assistenza Fiscale), per consentire loro di visionare la loro posizione e/o quella dei loro assistiti;
- n)** gestione di uno sportello virtuale, fruibile attraverso il Portale del contribuente, che consenta ai cittadini, ovvero agli intermediari fiscali debitamente delegati, di beneficiare degli stessi servizi erogati presso gli uffici comunali e, in particolare:
- n.1)** la visualizzazione ed estrazione dei dati e dei certificati anagrafici;
 - n.2)** visualizzazione ed estrazione dei dati catastali storici ed aggiornati, delle planimetrie e dei DOCFA;
 - n.3)** visualizzazione e stampa della posizione contributiva relativa a tutti i tributi dovuti, anche a titolo di accertamento o di riscossione coattiva e a tutte le entrate da realizzare a mezzo procedure di riscossione coattiva, con evidenziazione degli importi dovuti/versati e con possibilità di procedere direttamente on web al pagamento;
 - n.4)** invio telematico delle richieste di agevolazioni e riduzioni, di ogni altra istanza o atto rilevante ai fini della gestione delle entrate comunali;
 - n.5)** invio telematico di tutte le comunicazioni inerenti i singoli tributi (es. denunce di variazione ecc.) firmate elettronicamente e/o digitalmente, con rilascio del protocollo, acquisizione automatica del documento e dei dati in esso contenuti all'interno del sistema integrato dei tributi e con variazione in tempo reale della posizione contributiva sul portale del contribuente.

ART. 8 - SERVIZI DI MANUTENZIONE, FORMAZIONE ED ASSISTENZA

1. I servizi di gestione, manutenzione ed assistenza agli utenti devono essere garantiti dal fornitore per l'intera durata dell'affidamento.
2. Il servizio di gestione deve garantire il continuo e corretto funzionamento del sistema di elaborazione, dei programmi di base e dei programmi applicativi. Relativamente ai programmi di base il Servizio deve comprendere:
 - a)** le attività sistemiche per il corretto funzionamento del sistema di elaborazione;
 - b)** le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento del sistema di elaborazione e del software applicativo.
3. Relativamente agli applicativi il Servizio deve comprendere:
 - a)** le attività correlate al corretto funzionamento dell'applicativo;
 - b)** le attività operative per assicurare la continuità di funzionamento dell'applicativo.
4. Il Servizio di manutenzione deve essere erogato attraverso un servizio di help desk di primo livello contattabile anche telefonicamente, via e-mail e fax. Devono essere previste le seguenti tipologie di interventi:
 - a)** manutenzione del sistema tecnologico (hardware e software di base);
 - b)** manutenzione correttiva, adeguativa e migliorativa del software applicativo.
5. Per la manutenzione del sistema tecnologico il servizio deve prevedere, almeno:
 - a)** la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti hardware e del software di base;
 - b)** la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
 - c)** la risoluzione dei malfunzionamenti.
6. L'attività di manutenzione dei programmi di base deve comprendere:
 - a)** gli interventi tecnici necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi di base o per l'installazione di eventuali nuove *release* del software di base;
 - b)** l'installazione delle versioni aggiornate dei programmi di base e di utilità commercialmente disponibili, con consegna della relativa documentazione.
7. Il servizio di manutenzione dei programmi applicativi deve comprendere:
 - a)** gli interventi tecnici di manutenzione necessari per eliminare i difetti riscontrati durante l'utilizzo dei programmi, per adeguare i programmi applicativi alla evoluzione della normativa e/o a nuove prescrizioni amministrative ad efficacia normativa, nonché per soddisfare esigenze di razionalizzazione e semplificazione delle procedure di lavoro;
 - b)** l'addestramento del personale del Settore Tributi all'utilizzo delle funzioni modificate/aggiunte a seguito di interventi di manutenzione.

8. Per la manutenzione correttiva il servizio deve prevedere almeno:
- a) la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
 - b) la presa in carico del problema che deve essere garantita entro il tempo massimo di due ore dal ricevimento della segnalazione;
 - c) la risoluzione dei malfunzionamenti;
 - d) la produzione della reportistica tecnica;
 - e) il rilascio delle versioni aggiornate dell'applicativo.

ART. 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il programma di formazione per il personale del Comune dovrà essere mirato a fornire una conoscenza operativa globale e completa per tutto il personale interessato dall'utilizzo del sistema e delle applicazioni realizzate.
2. Durante il corso di addestramento, la cui durata sarà concordata con l'affidatario in misura comunque non inferiore a 20 ore, dovranno essere forniti ai partecipanti istruzioni operative di facile comprensione e consultazione.
3. La formazione del personale designato all'uso delle procedure deve essere svolta presso la sede del Comune, direttamente sulle apparecchiature di destinazione d'uso e negli spazi appositamente predisposti dal Comune per il regolare svolgimento del corso.
4. I corsi dovranno essere tenuti da personale docente qualificato. La formazione dovrà avvenire utilizzando l'intera procedura. I costi relativi al programma di formazione sono a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 10 - NORME RELATIVE AI MEZZI DI RISCOSSIONE

1. Per la riscossione coattiva si applicano le disposizioni di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

ART. 11 - PAGAMENTI

1. Tutti i pagamenti che i contribuenti e/o soggetti debitori sono tenuti ad effettuare, saranno eseguiti sui specifici conti intestati al Comune, escluse le riscossioni relative ai diritti di affissione, alla tassa di occupazione temporanea di suolo pubblico, alle riscossioni coattive a mezzo Ufficiale della Riscossione che potranno essere riscosse dall'aggiudicatario del servizio, con riversamento delle riscossioni medesime alla Tesoreria Comunale con cadenza settimanale e previa dettagliata rendicontazione.
2. L'Aggiudicatario sarà abilitato all'accesso, telematico ed in sola modalità di consultazione, ai conti correnti del Comune al fine dello scarico dei flussi dei pagamenti, l'attribuzione ai soggetti che provvedono al pagamento e la rendicontazione delle entrate.
3. Restano salve le modalità previste per l'attività di riscossione da procedura coattiva, come previsto dalle norme vigenti e che andranno circostanziate nel progetto tecnico.

ART. 12 – PERSONALE, CLAUSOLA SOCIALE

1. Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dall'art.50 del Dlgs. n°50/2016, ai fini del mantenimento degli attuali livelli occupazionali del personale presente. A titolo informativo di riporta, di seguito, l'elenco del personale e relativo monte ore suddiviso per qualifica, come da dichiarazione dell'Impresa attualmente appaltatrice:

	Cognome e Nome (iniziali)	Data di Assunzione	Livello	Mansione	Ore/settimana
1	C. A.	12/07/16	V°	Impiegato amministrativo	Part-time 50%
2	E. N.	01/08/12	V°	Impiegato amministrativo	Part-time 50%
3	S. A.	01/02/12	V°	Impiegato amministrativo	Part-time 50%
4	P. V.	01/12/11	V°	Impiegato amministrativo	Full-time
5	D. V.	01/07/11	I°	Responsabile agenzia	Full-time

2. L'Aggiudicatario del Servizio è tenuto inoltre a:
 - a) applicare a favore del personale impiegato le norme di legge e gli accordi sindacali che sono o saranno in vigore in materia di trattamento economico, previdenziale, tributario, assistenziale ed infortunistico;

- b) rispettare tutti gli obblighi assunti verso il personale, nessuno escluso, previsto nelle modalità di organizzazione gestione del servizio, così come proposte in sede di partecipazione alla gara;
- c) applicare tutte le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge 12/3/99,n.68.
3. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico del Appaltatore il quale ne é responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.
4. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intercorrono tra l'aggiudicatario e i suoi dipendenti o incaricati, sicché nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune stesso.
5. I nominativi del Responsabile e delle unità di personale utilizzati per le attività del presente capitolato dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale entro e non oltre 30 giorni dall'aggiudicazione.
6. Il personale addetto al *front office* dovrà essere munito di tessera di riconoscimento rilasciata dal Sindaco.

ART. 13 - DURATA DEL CONTRATTO

1. La durata del contratto è stabilita in anni tre, con decorrenza dalla data di effettivo avvio del servizio.
2. La stazione Appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5, del D.Lgs N°50/2016, di affidare all'aggiudicatario nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi per ulteriori anni due e quindi fino ad un massimo complessivo di anni 5.
3. Il contratto può essere prorogato per un periodo di sei mesi o comunque fino al termine di aggiudicazione del nuovo appalto, sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione Comunale in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo affidatario e del conseguente passaggio gestionale. La proroga costituisce estensione temporale limitata del contratto relativo al presente appalto e con essa non possono essere introdotte nuove condizioni nel contratto medesimo.

ART. 14 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

1. L'appalto verrà aggiudicato, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. N°50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, sulla base dei seguenti parametri di valutazione:

OFFERTA TECNICA – MAX 80 punti

PARAMETRI DI VALUTAZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Organizzazione del servizio; organizzazione del front e del back office – organizzazione del personale e delle procedure di lavoro, formazione del personale, stile di comunicazione con l'utenza.	la commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - Capacità di gestione, organizzazione, controllo tali da garantire un efficiente svolgimento dei servizi e una rapida e puntuale risposta agli utenti in conformità a quanto previsto nel capitolato.	Max.20 punti
Sistema informativo e procedure informatiche che si intendono utilizzare.	la commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - Innovazione, semplicità e interconnettività delle procedure informatiche.	Max.15 punti
Piano di recupero dell'evasione.	la commissione giudicatrice	Max.15 punti

	esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - Capacità di gestione, organizzazione, controllo e trasparenza tali da garantire un efficiente svolgimento dei servizi	
Riservatezza dei dati raccolti.	la commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - innovazione e chiarezza delle procedure adottate.	Max.5 punti
Caratteristiche della modulistica da utilizzare.	la commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - Innovazione, semplicità	Max.5 punti
Proposte migliorative e servizi aggiuntivi rispetto a quanto richiesto dal capitolato.	la commissione giudicatrice esprimerà la propria valutazione ed attribuirà i conseguenti coefficienti in base al seguente criterio motivazionale: - Innovazione, organizzazione, controlli tali da garantire un efficiente svolgimento dei servizi.	Max.10 punti
Personale (continuità di servizio) (max 10 punti)	assunzione del 100% del personale della ditta uscente	10
	assunzione almeno dell'80% del personale della ditta uscente	5
	assunzione almeno del 50% del personale della ditta uscente	2
	assunzione almeno del 20% del personale della ditta uscente	0,5

Il punteggio per ogni singolo elemento di valutazione verrà attribuito secondo la seguente formula:

$P = mc \times P_{max}$ attribuibile

Dove mc è la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dalla Commissione Giudicatrice*

* Ogni Commissario attribuirà all'elemento di valutazione un coefficiente discrezionale tra 0 e 1, sulla base di una valutazione graduata sulla seguente scala di giudizio:

0 = NON VALUTABILE

da 0,1 a 0,2 = MOLTO SCARSO

da 0,3 a 0,4 = INSUFFICIENTE

da 0,5 a 0,6 = SUFFICIENTE

da 0,7 a 0,8 = BUONO

da 0,9 a 1 = OTTIMO

2. La determinazione Il punteggio relativo alle offerte tecniche contenute sarà determinato dalla sommatoria dei punteggi attribuiti ad ogni requisito qualitativo

Il punteggio relativo al prezzo (max punti 20) sarà assegnato secondo la seguente formula:

$P_a = P_{max} \times R_o / R_{max}$

Dove:

- P_a = punteggio da assegnare al concorrente in esame
- P_{max} = punteggio massimo attribuibile = 20
- R_{min} = Ribasso minimo offerto dai concorrenti ammessi

•Ro = Ribasso offerto dal concorrente in esame

ART. 15 - CORRISPETTIVI

1. Quale compenso delle attività previste in convenzione, all'Appaltatore, per tutta la durata del rapporto contrattuale e sue eventuali ripetizioni, spettano i seguenti corrispettivi (aggi), oltre IVA come per legge, ed al lordo del ribasso offerto in gara:

- a) Per la gestione ordinaria delle entrate tributarie ICI/IMU, TARSU/TARI, TASI, Entrate Patrimoniali e da Servizi, compresa la eventuale procedura coattiva per il relativo recupero: 4,00% ridotta della percentuale di ribasso offerta in sede di gara dall'aggiudicatario dell'appalto;
- b) Per riscossioni a fronte di avvisi di liquidazione e/o di accertamento per mancato pagamento, in rettifica o d'ufficio dell'ICI, IMU, TARSU, TARI, TASI, Entrate Patrimoniali: 25,00% ridotta della percentuale di ribasso offerta in sede di gara dall'aggiudicatario dell'appalto;
- c) Per la gestione dell'ICP, Diritti di Affissione e TOSAP compresa la eventuale procedura coattiva per il relativo recupero: 40,00% ridotta della percentuale di ribasso offerta in sede di gara dall'aggiudicatario dell'appalto.

2. Tali aggi saranno contabilizzati e dovuti, nelle misure sopra indicate sull'ammontare complessivamente riscosso a qualunque titolo, sotto qualsiasi forma e da chiunque riscosso (tributi, diritti, sanzioni, interessi ed accessori) per tutta la durata contrattuale e indipendentemente dall'annualità di riferimento, restando inteso che il compenso per l'attività di gestione ordinaria del tributo, lett. a), non è cumulabile con quello previsto per l'accertamento dell'evasione ed omesso versamento, lett. b).

3. Per tutti gli atti impositivi insoluti, correttamente notificati, che non siano stati contestati nei termini di legge, dovrà essere attivata la procedura di recupero coattivo, con le modalità previste dalla normativa vigente, previa diffida ad adempiere al pagamento, con l'avviso che, in difetto, si procederà con l'esecuzione. Sono a carico del contribuente escusso le spese di notifica, di esecuzione e tutte le altre somme, eventualmente previste dalle vigenti disposizioni normative.

4. Gli aggi costituiranno gli unici corrispettivi dovuti all'aggiudicatario e varranno a soddisfare tutte le spese e gli oneri sostenuti nell'esecuzione del servizio, ivi compresi gli oneri relativi alle spese postali e di notifica il cui recupero resta a totale beneficio dell'appaltatore.

5. Non si procederà ad alcuna revisione del prezzo di aggiudicazione.

6. In relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 4, del D.Lgs. N°50/2016 e delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, il valore presunto complessivo dell'appalto è stimato in € 176.000,00 (euro centosettantaseimila/00) annui di cui € 176.000,00 per i servizi di base certi ed € 0,00 per i servizi opzionali eventuali, pari ad € 880.000,00 (euro ottocentottantamila/00), IVA esclusa, l'importo massimo stimato per tutta la durata dell'appalto.

7. I servizi in oggetto sono finanziati mediante fondi comunali.

8. Il corrispettivo dell'appalto sarà versato in rate trimestrali posticipate entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della fattura.

La liquidazione è subordinata alla verifica con esito positivo della regolarità contributiva (acquisizione del DURC). L'emissione del relativo mandato di pagamento, avverrà secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia. In ogni caso se il pagamento è superiore a 10.000,00 euro, esso è subordinato alla verifica che il destinatario non sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle esattoriali.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., la Ditta Aggiudicatrice si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto per l'erogazione del servizio di cui trattasi, conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche di cui all'art. 3, commi 1 e 7, della Legge sopra indicata. Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati al Servizio comunale competente, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. La Ditta Aggiudicataria si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il presente contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato dall'Amministrazione, fatta salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della L. 136/2010.11

La Ditta Aggiudicataria si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i

subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al presente contratto, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010; la Ditta Aggiudicataria si impegna ad esibire, a semplice richiesta del Responsabile del Servizio competente la documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di cui al periodo precedente. La Ditta Aggiudicataria si impegna altresì a comunicare l'eventuale inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, procedendo all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e informandone contestualmente il competente Servizio comunale e la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente; uguale impegno dovrà essere assunto dai subappaltatori e subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al presente contratto. Il mancato rispetto degli adempimenti individuati dalla presente clausola contrattuale comporta, ai sensi della L. 136/2010, la nullità assoluta del contratto.

ART. 16 - RENDICONTAZIONE E RIVERSAMENTI

1. La rendicontazione degli incassi deve essere effettuata con periodicità mensile, entro il giorno dieci del mese successivo a quello di competenza, avendo cura di evidenziare:
 - a) L'importo lordo riscosso per ciascuna entrata del servizio;
 - b) L'aggio ed il corrispettivo dovuto, al netto ed al lordo degli oneri fiscali, distinto per ciascuna entrata prevista in appalto. L'appaltatore, fattura l'aggio di competenza e la relativa IVA di legge che saranno liquidati entro trenta giorni dalla data di protocollo del rendiconto mensile.
2. Il ritardo nel versamento delle competenze comporterà l'applicazione degli interessi di mora al tasso legale previsto dal D. Lgs. n. 231/2002 e ss. mm.
Sia l'Amministrazione Comunale che l'Appaltatore assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi delle vigenti disposizioni.
3. L'aggiudicatario del Servizio dovrà designare il responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
4. Alla cessazione del rapporto contrattuale, ed indipendentemente dalle cause che ne abbiano determinato la cessazione, la banca dati, sebbene integrata dall'Appaltatore, è di piena proprietà dell'Amministrazione Comunale e dovrà essere restituita alla medesima Amministrazione, entro il termine di cui al successivo art. 20, senza limitazioni, oneri economici ed eccezione alcuna, in formato record leggibile ed utilizzabile dall'Amministrazione Comunale.
5. In caso di ritardata restituzione e fatti salvi maggiori danni, sarà applicata in danno dell'Appaltatore, previa diffida, una penale irriducibile di Euro 5.000,00 (cinquemila) per ogni mese di ritardo.

ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. L'aggiudicatario del Servizio dovrà adoperarsi nel controllo della conduzione dei servizi di cui al presente contratto con la massima cura e tempestività con l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte quelle circostanze e fatti rilevati durante l'espletamento del servizio che possano impedire il regolare svolgimento dello stesso.
2. Per le attività espletate, l'Appaltatore è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o fare eseguire ed a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che gli saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente.
3. Il Comune ha il potere di procedere, in qualsiasi momento, a mezzo di propri organi (Revisore dei Conti, Segretario Generale, e Funzionari Comunali i cui servizi ineriscono la presente gestione, ciascuno per la propria competenza, singolarmente e/o collegialmente ed anche in forma autonoma ove ritenga opportuno) ad ogni forma di controllo e di esame degli atti di ufficio.
4. Il Comune, ove necessario, potrà dare opportune direttive e istruzioni, ferma restando la piena autonomia dell'Appaltatore di organizzare e gestire l'intero servizio secondo i propri programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

ART. 18 - MATERIALE ATTREZZATURE E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicatario dovrà svolgere i servizi di supporto presso una sede stabile ubicata nel centro abitato del Comune di Rionero in Vulture, con oneri e spese a proprio esclusivo carico, da allestire e rendere operativa entro la data di consegna del servizio.
2. Tutto il materiale e i servizi, ivi compresi i collegamenti telematici, occorrenti per l'espletamento

del servizio saranno approntati a cura e a spese della Ditta aggiudicataria.

3. L'aggiudicatario provvederà direttamente a tutte le prestazioni previste dal presente contratto con mezzi e attrezzature proprie senza diritto ad alcun compenso ulteriore e/o aggiuntivo rispetto agli aggi.

ART. 19 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

1. L'Appaltatore dovrà designare un Funzionario Responsabile cui sono attribuite le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. Per l'erogazione del servizio dovrà utilizzare, a proprie spese, una sede sita nel centro abitato, che dovrà essere adeguatamente attrezzata e arredata a cura e spese dell'Appaltatore medesimo. L'ufficio dovrà essere identificato con l'apposizione all'esterno dell'edificio di idonee indicazioni e dovrà essere aperto al pubblico con le modalità previste nel progetto tecnico e comunque per non meno di 5 (cinque) ore al giorno delle quali 3 (tre) antimeridiane e per non meno di 5 (cinque) giorni a settimana. L'Appaltatore si impegna ad adibire al servizio un numero di dipendenti adeguato alle esigenze dell'attività. Il personale addetto al servizio è tenuto ad avere piena conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio in generale, con particolare riguardo alle mansioni e alle operazioni da espletare e dovrà sempre tenere una condotta irreprensibile e consona all'ambiente nel quale è chiamato ad operare, dimostrando consapevolezza delle particolari circostanze cui dovrà fare fronte.

2. L'Appaltatore deve assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni dotando il personale dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle attività ed ai materiali di utilizzo.

3. Sarà obbligo dell'Appaltatore adottare nell'esecuzione di tutti i servizi e nella gestione di cui al presente disciplinare, i procedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati.

4. Ogni più ampia responsabilità in caso di infortuni ricadrà, esclusivamente, sull'aggiudicatario del servizio restandone sollevata l'Amministrazione Comunale ed i propri funzionari.

ART. 20 - OBBLIGHI DEL COMUNE

1. L'Amministrazione Comunale metterà a disposizione dell'Aggiudicatario qualsiasi atto reperibile presso gli uffici competenti, utile per l'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, ivi compresi i collegamenti alle varie banche dati di cui dispone l'Ente (Sister, Siatel, Anagrafe, ecc.).

2. Il Comune provvederà, altresì, a nominare uno o più coordinatori, aventi competenze specifiche nelle singole attività oggetto di affidamento del presente capitolato, i quali garantiranno un utile e fattivo collegamento tra il l'Aggiudicatario e il Comune.

ART. 21 - OBBLIGHI SUCCESSIVI ALLA SCADENZA DELL'APPALTO

1. Per i servizi in appalto, l'Aggiudicatario, entro i termini di 60 giorni dalla scadenza dell'appalto, è tenuto a consegnare al Comune, oltre agli atti e documenti indicati nel presente capitolato d'oneri ed alla documentazione della gestione contabile dell'appalto, anche la seguente documentazione:

- a) Originali delle dichiarazioni e denunce, successioni, e atti pubblici, nonché i versamenti effettuati dai contribuenti;
- b) Gli avvisi di accertamento emessi e non definiti e relativo elenco;
- c) Elenco dei ricorsi pendenti;
- d) Gli atti insoluti o in corso di formalizzazione, per l'adozione dei necessari e conseguenti provvedimenti;
- e) Elenco dei contribuenti attivi (completo di dati anagrafici, residenza o sede legale, recapito telefonico, fax), con relativi dati necessari al fine del calcolo del tributo;
- f) Ogni altra informazione utile relativa al servizio di accertamento e riscossione delle entrate;
- g) Consegna integrale della banca dati.

2. Tutti i documenti e le informazioni di cui al precedente comma lettere a), b), c), d), e), f), g) dovranno essere prodotti sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato excel, pdf o equivalente, o in qualsiasi formato record leggibile richiesto dal Comune.

3. La gestione delle pratiche che non risulteranno ancora definite alla scadenza del contratto, sarà oggetto di separata lavorazione a stralcio, fino all'esaurimento delle stesse da parte della società aggiudicataria.

4. Resta il diritto dell'Aggiudicatario, se non delegato al recupero a stralcio sulla base di uno

specifico protocollo d'intesa, al riconoscimento del rimborso delle spese di procedura anticipate, nonché gli aggi contrattuali sugli atti regolarmente notificati entro il termine di scadenza dell'Appalto per i quali va conclusa la procedura di riscossione.

ART. 22 - RESPONSABILITA' CIVILE

1. L'appaltatore dovrà essere in possesso di polizza assicurativa, stipulata con compagnia di primaria importanza, a copertura di tutti i rischi connessi alla responsabilità civile verso i terzi, per tutta la durata dell'Appalto, con un massimale minimo di € 1.000.000,00 (unmilione/00), per danni a terzi, alle persone o alle cose, in conseguenza di fatti commessi dai propri dipendenti del cui operato detta impresa debba rispondere ai sensi di legge.
2. L'aggiudicatario, in ogni caso, resterà direttamente responsabile per l'eventuale parte di danno eccedente il massimale di polizza.

ART. 23 - SPESE E ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di gestione, nessuna esclusa, oneri, contributi previdenziali ed assicurativi di legge previsti a carico del datore di lavoro per la fornitura della manodopera.
2. Sono, altresì, a carico dell'aggiudicatario esecutore le spese necessarie a dotare il proprio personale dei mezzi di protezione individuale e dei prodotti da impiegare idonei a soddisfare le esigenze di igiene e sicurezza così come gravano sull'Aggiudicatario le spese inerenti all'assistenza sanitaria che la stessa è tenuta a prestare in relazione alle mansioni svolte dai propri dipendenti.
3. La legittimazione a stare in giudizio in relazione alle controversie riguardanti le attività svolte dall'Aggiudicatario spettano allo stesso ex art. 10 D. Lgs. 546/1992 e art. 52 D. Lgs. n. 446/1997. Pertanto, in caso di ricorsi innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, l'Aggiudicatario si farà interamente carico degli oneri delle relative costituzioni, memorie difensive, istanze in pubblica udienza, appelli e quant'altro necessario al fine di consentire la prosecuzione della procedura di riscossione, salvo il caso si ritenga di procedere in autotutela al ritiro dell'atto impugnato.

ART. 24 - CAUZIONE

1. A garanzia del puntuale adempimento di tutte le attività, degli obblighi e degli oneri derivanti dal presente contratto e dalla sua esecuzione, l'Aggiudicatario renderà cauzione ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. La polizza dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia alla eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c., nonché la operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.
3. Tale polizza fideiussoria costituisce contratto di garanzia autonoma rispetto alle sorti del contratto cui accede.
4. L'importo delle cauzioni (provvisoria e definitiva) si intende ridotto al 50% per i concorrenti in possesso dei requisiti di cui all'art.93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 25 - REVOCA DELL'APPALTO E CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE

1. Oltre alla mancata attuazione degli obblighi assunti dall'Aggiudicatario di cui ai precedenti articoli 4, 8 e 9, costituiscono, altresì, causa immediata di revoca dell'Appalto:
 - a) La cancellazione dall'albo ai sensi dell'art. 11 del Decreto n. 289/2000 del Ministero delle Finanze;
 - b) La mancata, reiterata, rendicontazione delle riscossioni e, per le riscossioni eseguite direttamente, il relativo riversamento alla Tesoreria Comunale;
 - c) Cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro, pignoramento ecc. a carico della ditta affidataria;
 - d) Violazione del divieto di cessione e di subappalto del contratto;
 - e) Sospensione o abbandono del servizio.
2. Il contratto si risolverà di diritto in tutti gli altri casi di inadempimento da parte dell'Appaltatore delle obbligazioni da esso assunte, come previste dall'atto di affidamento e dal presente capitolato

d'oneri.

ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

1. È vietata all'appaltatore la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto, fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106, comma 1, lettera d, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di cedere il contratto ad enti selezionati o costituiti appositamente per l'affidamento di servizi pubblici, alla gestione dei quali siano funzionali o anche indirettamente connesse le prestazioni oggetto del contratto.
3. E' ammesso il subappalto nei limiti previsti dall'art.105 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

ART. 27 - RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

1. Le notizie relative all'attività oggetto del presente capitolato comunque venute a conoscenza del personale della Ditta incaricata, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza delle informazioni (Legge N°675/96 e successive integrazioni), non devono essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate da parte del medesimo, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente capitolato. A tale proposito, l'affidatario è obbligato a comunicare all'Amministrazione Comunale, il nominativo del responsabile per il trattamento dei dati.
2. L'inosservanza di questa norma, in caso di accertata responsabilità del personale, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte della Ditta, l'obbligo per la stessa di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto, e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi, preavvertendo l'Amministrazione Comunale.
3. La Ditta affidataria manleva nel più ampio dei modi l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in connessione con la medesima.

ART. 28 - RILIEVI – DIFFIDE - PENALI

1. Se l'impresa, durante l'esecuzione del servizio, dà motivi a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetta a diffide e/o richiami. Detti atti devono essere notificati presso la sede legale dell'impresa.
2. La stessa potrà contro dedurre entro e non oltre venti giorni dalla notifica. Sulla base delle controdeduzioni prodotte dall'appaltatore, ove non fossero accettate dall'Amministrazione, questa procederà all'applicazione delle penali che riterrà adeguate alla gravità dei rilievi, da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000,00.
3. Il pagamento delle penali deve avvenire entro dieci giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'appaltatore non provveda al pagamento, il Comune si rivale sulla cauzione che deve essere reintegrata entro gg. 30 dall'avvenuta escussione.
4. Le diffide e/o sanzioni di cui al presente articolo sono comminate dal Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 29 - PROTOCOLLI D'INTESA

1. Tra il l'appaltatore ed il Comune potranno essere sottoscritti protocolli di intesa con lo scopo di meglio adattare la gestione alle peculiarità che emergeranno durante il periodo contrattuale, sia relativamente all'accertamento che alla materiale riscossione dei tributi comunali.

ART. 30 - NORMA DI SALVAGUARDIA

1. Nell'ipotesi in cui, sulla base di disposizioni legislative che l'Amministrazione comunale è obbligata a recepire, talune entrate vengano soppresse e/o sostituite da tributi e/o entrate della stessa natura, il contratto rimane efficace per la gestione delle entrate, comunque denominate.
2. Nell'ipotesi in cui, sulla base di disposizioni legislative che l'Amministrazione comunale è obbligata a recepire, talune entrate vengano soppresse e non sostituite da tributi equivalenti, comunque denominati, si darà luogo alla rinegoziazione dell'aggio e delle altre condizioni contrattuali al fine di ricostituire il precedente equilibrio contrattuale.
3. L'Ente potrà decidere, in ogni caso, di estendere il servizio di riscossione ad ogni altra entrata

tributaria ed extratributaria (art. 63, comma 5, del D. Lgs. n. 50 del 2016).

ART. 31 - CONTROVERSIE

1. Le parti si impegnano a risolvere le eventuali controversie, in via preferenziale, attraverso la forma dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 50/2016. In caso non fosse possibile la composizione bonaria, è competente il Foro di Potenza.
2. Il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto.

ART. 32 - SPESE CONTRATTUALI E VARIE A CARICO DELL'APPALTATORE

1. Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto saranno a carico dell'impresa aggiudicataria senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. Tra tali spese sono comprese quelle per bolli e qualsiasi altra imposta, tassa o diritto secondo le Leggi vigenti.

ART. 33 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'Impresa Aggiudicataria nell'esecuzione del servizio dovrà conformarsi alla normativa vigente in ordine alla applicazione dell'art. 3, della Legge n.136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. regolante la tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 34 - NORME GENERALI

1. L'Aggiudicatario si obbliga ad attenersi a tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti connesse ai servizi oggetto dell'appalto, nonché ad applicare le tariffe e le aliquote dei tributi approvate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 35 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato d'Oneri, nonché nel Bando e negli altri atti di gara, al presente appalto si applicano le norme del Codice degli appalti e contratti pubblici, approvato con il D. Lgs. 18 aprile 2016 N°50, nonché, per quanto applicabili, le disposizioni di cui alla Legge 7 agosto 1990 N°241 e s.m.i.
2. Resta, altresì, fermo il rinvio alle altre disposizioni normative vigenti in materia, nonché alle disposizioni del Codice Civile, con particolare riguardo alla stipula del contratto ed alla fase di esecuzione.