

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE ALL'UFFICIO TRIBUTI NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE E STRUMENTALI ALLA RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI E SUPPORTO NELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RECUPERO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, NONCHE' SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL SUE E DEL SUAP DEL COMUNE DI PALOMBARA SABINA

CIG: 9335520ACE

Comune di Palombara Sabina

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Capitolato, valevole quale schema di Convenzione, ha per oggetto l'affidamento del servizio di supporto organizzativo e gestionale all'ufficio tributi nell'espletamento delle attività propedeutiche e strumentali alla riscossione ordinaria dei tributi e supporto nell'attività di accertamento e recupero delle entrate tributarie ed extratributarie (quali IMU, TARI, TASI, Canone Patrimoniale Unico, Servizio di refezione e trasporto scolastici, Canoni di natura enfiteutica) nonché supporto alle attività del SUE e del SUAP del comune di palombara sabina

2. **Le attività da compiere in capo all'aggiudicatario sono meglio descritte all'art.5 rubricato "Descrizione del servizio"**

3. La procedura viene svolta a favore del Comune di PALOMBARA SABINA.

Art. 2 - Durata

1. La durata dell'affidamento per il Comune di PALOMBARA SABINA è di **due (2) anni**.

2. Alla scadenza, l'affidamento potrà essere rinnovato, alle medesime condizioni offerte in gara (stessi prezzi, patti e condizioni), per un periodo di un ulteriore anno, valutate le ragioni di convenienza e pubblico interesse da parte del Comune, o comunque per il periodo strettamente necessario al perfezionamento di un nuovo bando di gara, con la possibilità di proroga tecnica prevista per legge (ex art 106 D.lgs 50/2016) e richiamata nel disciplinare.

Art. 3 – Compensi

1. Il servizio di che trattasi è effettuato a titolo oneroso. **Il valore ai fini della quantificazione**

dell'importo a base d'asta dell'appalto è stimato in euro 664.000,00 oltre IVA, pari al compenso massimo per 24 mesi previsto, calcolato in base all'offerta economica presentata.

2. Ai fini di quanto disposto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 50/2016, il valore dell'appalto riferito a 36 mensilità, compreso il rinnovo, ammonta ad **euro 996.000,00, oltre IVA**. Tale valore è stato calcolato sulla base delle attività oggetto del presente affidamento (due anni più (1) anno in caso di rinnovo).

3. Il corrispettivo di cui sopra remunera qualsiasi spesa e costo di gestione sostenuto da parte della Ditta aggiudicataria e non è soggetto ad alcuna variazione per l'intera durata del contratto.

Art. 4 - Liquidazione corrispettivo

1. Le fatture dovranno essere emesse con periodicità mensile.

2. L'aggiudicatario dovrà trasmettere mensilmente un rendiconto analitico, anche su supporto informatico, basato su un software messo a disposizione per monitorare e gestire l'andamento della commessa, delle attività svolte con particolare riguardo al supporto finalizzato all'accertamento e alla riscossione, indicando tipologia di entrata e ogni altra informazione a cui il supporto ha contribuito e che consenta in modo chiaro e dettagliato il controllo delle singole partite riscosse (esempio: dati debitore, importo somme versate, relativa annualità di riferimento e distinzione per interessi, sanzioni).

Art. 5- Descrizione del servizio

5.1 Relativamente alle ENTRATE TRIBUTARIE, premesso che non costituisce oggetto dell'affidamento la fase della riscossione coattiva delle somme accertate e non riscosse per le quali l'Ente procederà secondo la normativa vigente, l'aggiudicatario dovrà espletare il servizio di supporto garantendo le seguenti attività:

1. Con particolare riferimento all'IMU/TASI, l'appaltatore dovrà svolgere le seguenti attività a supporto dell'Ufficio Tributi e secondo le direttive che il Funzionario Responsabile impartirà agli operatori dell'azienda:

- supporto nella ricerca dell'evasione/elusione dell'IMU e predisposizione delle bozze degli avvisi di accertamento esecutivo da rendersi definitivi ad opera del Comune di Palombara Sabina;
- supporto nell'inserimento in banca dati delle dichiarazioni/denunce IMU e della restante documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi di questa Amministrazione;
- supporto nella bonifica ed aggiornamento delle esistenti banche dati delle dichiarazioni/denunce IMU e dei versamenti, mediante collegamenti con banche dati interne ed esterne;
- attività di supporto relativamente all'aggiornamento catastale.

In particolare, entro i termini di decadenza per le annualità previste dalla vigente normativa il Comune di Palombara Sabina, con il supporto del soggetto aggiudicatario, dovrà notificare gli avvisi di accertamento in rettifica, gli avvisi di accertamento per omessa/infedele denuncia, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento e procedere, sempre con il supporto dell'aggiudicatario, all'elaborazione informatizzata dei provvedimenti propedeutici alla riscossione coattiva per atti emessi e notificati anche nelle pregresse annualità.

2. Con particolare riferimento alla TARI, l'appaltatore dovrà svolgere le seguenti attività a supporto dell'Ufficio Tributi:

- supporto nelle fasi ordinarie di riscossione della TARI a partire dall'immissione in ruolo, calcolo delle tariffe, elaborazione Piano economico finanziario;

- supporto nella ricerca dell'evasione/elusione della TARI e predisposizione delle bozze degli avvisi di accertamento esecutivi da rendersi definitivi ad opera del Comune di Palombara Sabina;

- supporto nell'inserimento in banca dati delle dichiarazioni/denunce TARI e della restante documentazione in possesso dell'Ufficio Tributi di questa Amministrazione;

- supporto nell'adeguamento delle banche dati esistenti nonché nella bonifica delle stesse con individuazione delle esatte superfici dei fabbricati soggetti al tributo;

- supporto nell'attività di verifica dei soggetti passivi e aggiornamento delle posizioni di ciascun contribuente.

- predisposizione in generale delle bozze degli atti impositivi volti al recupero delle somme non versate e/o versate parzialmente secondo quanto previsto dai regolamenti comunali vigenti negli anni d'imposta interessati da rendersi definitivi da parte dello stesso Comune di Palombara Sabina

3. Per le attività riferite sia all'IMU, sia alla TARI, sia alla TASI, come sopra descritte, si precisa che l'aggiudicatario dovrà elaborare la bozza degli avvisi di accertamento esecutivo nonché quelli in rettifica, gli avvisi di accertamento esecutivi per omessa/infedele denuncia, gli avvisi di accertamento esecutivi per omesso/parziale/tardivo versamento che verranno resi definitivi da parte del Funzionario responsabile del tributo e sempre con il supporto dell'aggiudicatario, all'elaborazione informatizzata dei provvedimenti propedeutici alla riscossione coattiva per atti emessi e notificati anche nelle pregresse annualità.

4. Di seguito, il soggetto aggiudicatario si occuperà dell'attività di stampa, imbustamento e consegna per la postalizzazione e conseguente notifica con il supporto aggiudicatario a mezzo del servizio postale universale.

5. L'attività dovrà essere svolta garantendo la funzionalità del software gestionale e l'aggiornamento dei dati all'interno delle procedure di gestione dei relativi tributi attualmente in

dotazione alla sezione Tributi del Comune di Palombara Sabina.

6. Per tutte le entrate citate, il servizio oggetto di affidamento dovrà garantire:

- a) l'aggiornamento costante dell'archivio dei soggetti passivi;
- b) consentire la rendicontazione del recupero effettuato verso i soggetti morosi ai fini della successiva elaborazione del ruolo coattivo da parte del Comune di Palombara Sabina.

7. In particolare, sia ai fini di una corretta e completa attività accertativa sia ai fini della corretta gestione dei tributi interessati – attività che, si precisa, rimane di esclusiva titolarità del Comune di Palombara Sabina e rispetto alla quale l'aggiudicatario fornisce supporto nell'espletamento della stessa - occorrerà porre in essere tutte le attività minime di seguito indicate (elencazione non avente comunque carattere esaustivo stante la facoltà, per l'aggiudicatario, di porre in essere ogni ulteriore attività volta al raggiungimento del risultato finale):

A. supporto nel completamento, bonifica ed aggiornamento delle banche dati IMU/TASI/TARI ubicati nel territorio della Città di Palombara Sabina e dei relativi soggetti d'imposta.

Tali attività dovranno essere realizzate attraverso:

-l'acquisizione dall'Ente delle informazioni provenienti dalle banche dati interne e i relativi aggiornamenti periodici utili ad identificare le posizioni da accertare;

-l'interpolazione e l'integrazione dei dati informatici acquisiti e proporre la conseguente bonifica delle singole posizioni tributarie, anche mediante l'acquisizione e successiva informatizzazione della documentazione cartacea (denunce di variazione, dichiarazioni sostitutive, richieste di agevolazione o esenzione, rimborsi, etc.) trasmessa dai contribuenti e non ancora presente negli archivi tributari informatici del Comune;

-l'acquisizione/aggiornamento e riversamento nella banca dati comunale di tutte le banche dati rese attualmente disponibili on-line dall'Agenzia delle Entrate - ufficio Territorio (estrazione 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 etc.) e dagli Uffici comunali (SUAP, SUE, Comando Polizia Locale etc.);

-l'allineamento delle banche dati per unità immobiliari mediante attività di lavorazione ed incrocio dati, con generazione di un data base di anomalie/incongruenze sia formali sia sostanziali, riscontrabili nelle banche dati acquisite, con possibilità per il Comune di Palombara Sabina di analisi, interrogazione e correzione delle stesse attraverso funzioni di suggerimento di correzioni automatiche da sottoporre alla valutazione dell'utente;

-l'aggiornamento delle banche dati attraverso l'informatizzazione, con periodicità almeno trimestrale, delle denunce e dichiarazioni fatte pervenire dai contribuenti, nonché dei

provvedimenti emessi dall'ufficio Tributi del Comune di Palombara Sabina (rimborsi, compensazioni, autotutele etc.);

B) Aggiornamento dell'Anagrafe degli immobili comunali, costituita dai fabbricati e dai terreni censibili sul territorio del Comune di Palombara Sabina, come rilevabili dalle forniture di dati di cui alla precedente lettera a). Ciascuna unità immobiliare dovrà essere individuata sia attraverso i riferimenti catastali (Foglio, Particella, Subalterno etc.) sia toponomastici (via, civico e, se disponibili, piano e interno). Inoltre, per ogni immobile dovranno essere implementati i dati anagrafici sia dei proprietari, ovvero dei titolari di altro diritto soggetti al pagamento dell'IMU, sia degli occupanti e del relativo nucleo familiare, assoggettati al pagamento della TARI, ivi compresi gli eredi del soggetto intestatario defunto alla data di emissione degli avvisi di accertamento;

C) eventuale utilizzo di un proprio software per la gestione dell'IMU, della TASI e della TARI e dei dati con conseguente trasferimento delle informazioni e degli atti elaborati sul software in uso presso l'Ente

D) elaborazione, stampa e spedizione degli avvisi di accertamento esecutivo a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento tramite il servizio postale universale, da effettuarsi sulle bozze predisposte dall'affidatario ed approvate da parte della Stazione Appaltante e, salvo diverso termine concesso dall'ufficio, entro sei mesi dalla scadenza dei termini decadenziali di legge e con l'accortezza di evitare che singoli contribuenti siano interessati da atti reiterati, determinati da errori materiali imputabili alla lavorazione da parte dell'affidatario (ad esempio duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta, invio di atti per omonimia dovuti all'improprio utilizzo dei dati anagrafici, inoltre accertamenti a soggetti defunti etc.).

I citati atti impositivi dovranno essere elaborati nel rispetto dello Statuto del contribuente.

In particolare, la redazione massiva degli atti dovrà essere caratterizzata, oltre che dalla presenza di un testo standardizzato approvato dal Comune di Palombara Sabina, anche dalla possibilità di aggiungere contenuti ulteriori finalizzati ad una migliore illustrazione delle motivazioni del provvedimento.

Detti adempimenti devono essere effettuati in modo da assicurare l'avvenuta notificazione dei citati provvedimenti prima dei termini decadenziali, avuto riguardo al controllo della correttezza delle relative pretese impositive nonché, anche con il supporto delle banche dati in possesso del Comune, dell'esatto indirizzo dei contribuenti, siano essi persone fisiche o giuridiche.

E) Supporto nella registrazione, informatizzazione ed archiviazione delle notifiche e dei pagamenti effettuati in relazione agli avvisi di accertamento emessi, al fine di consentire il monitoraggio sui pagamenti/mancati pagamenti e procedere all'avvio della successiva attività di

recupero del dovuto

In particolare, dovrà essere previsto un meccanismo di riversamento delle notifiche e dei pagamenti all'interno della banca dati in uso presso la scrivente amministrazione con cadenza trimestrale fermo restando, in ogni caso, che in riferimento agli avvisi consegnati all'Ufficio postale per la successiva spedizione e notifica dovrà essere prodotto al Comune di Palombara Sabina apposito rendiconto a carattere nominativo in formato file.

F) Supporto e assistenza nel contraddittorio con i contribuenti destinatari degli avvisi di accertamento posti in essere, nonché nell'eventuale fase di contenzioso.

G) supporto nella gestione delle procedure di accertamento con adesione e di riesame in autotutela degli accertamenti emessi rivelatisi errati, in tutto o in parte, a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte. Nei casi di illegittimità previsti dalla legge, l'affidatario dovrà supportare l'ufficio nella predisposizione degli atti di revoca e/o di annullamento in autotutela da sottoporre all'approvazione del funzionario responsabile del tributo entro il termine massimo di giorni 30, decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta;

I) Proposizione al Funzionario responsabile dei tributi presso il Comune di Palombara Sabina degli eventuali sgravi inerenti agli importi oggetto di riscossione che si siano rivelati totalmente o parzialmente non dovuti, a seguito di verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte trasmettendo all'ufficio apposita relazione sui motivi dello stesso ed ogni documento a supporto, per ogni contribuente eventualmente interessato allo sgravio;

5.2. Relativamente al CANONE UNICO PATRIMONIALE l'aggiudicatario dovrà occuparsi del supporto alla gestione del servizio di riscossione del canone unico patrimoniale come disciplinato dalla normativa vigente in materia.

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione del Canone consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- a richiedere, ove necessario, presso i competenti Servizi comunali (Ufficio tecnico, Comando Polizia locale, Ufficio tributi, ecc) tutte le informazioni, i documenti ed i provvedimenti di ogni tipo necessari;
- a ricevere tutte le autorizzazioni di occupazione di spazi ed aree pubbliche rilasciate dall'Ufficio competente, oltre a ricevere ogni istanza attinente alla gestione del servizio;
- a quantificare il canone che deve essere corrisposto dai soggetti passivi, elaborando ed applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non

nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;

- a verificare che i soggetti passivi effettuino le occupazioni entro gli spazi con le modalità e le eventuali prescrizioni indicate nelle autorizzazioni, oltre alla verifica sulla regolarità dei pagamenti nel rispetto dei termini stabiliti e con l'osservanza delle prescritte modalità;
- ad accertare i casi di evasione e/o elusione del canone con conseguente emissione degli avvisi di accertamento esecutivo dell'importo comprensivi di sanzioni e di interessi;
- ad effettuare rilevazioni e verifiche delle occupazioni relative al mercato settimanale da parte degli ambulanti fissi ed in particolar modo dei precari, oltre, ad effettuare, su richiesta del Comune, eventuali verifiche e controlli puntuali, su occupazioni autorizzate.

L'aggiudicatario dovrà elaborare e tenere aggiornata un'anagrafica dei contribuenti occupanti il suolo pubblico (in forma temporanea e permanente), sulla base di controlli sul territorio e delle istanze presentate dai contribuenti e inviare i relativi bollettini per il pagamento del tributo.

La gestione dell'attività di supporto alla riscossione deve interfacciarsi con i gestionali informatici posseduti ed in uso all'ufficio tributi. Le banche dati che verranno consegnate alla società affidataria, dovranno essere costantemente aggiornate da quest'ultimo, per tutta la durata del contratto.

5.3. Relativamente ai proventi derivanti dal servizio di refezione e trasporto scolastico

L'aggiudicatario dovrà occuparsi del supporto alla gestione del servizio di refezione e trasporto scolastico come disciplinato dalla normativa vigente in materia.

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione dei proventi consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- a richiedere, ove necessario, presso il competente Servizio comunale tutte le informazioni e i documenti necessari allo svolgimento delle attività di recupero;
- a quantificare i proventi che devono essere corrisposti dai soggetti passivi, applicando le vigenti tariffe stabilite dal Comune senza accordare riduzioni e agevolazioni, se non nei casi espressamente stabiliti dalla legge, dal Regolamento comunale o da specifici provvedimenti dell'Amministrazione;
- ad accertare i casi di evasione e/o elusione dei proventi con conseguente emissione degli avvisi di accertamento dell'importo dovuto comprensivo di sanzioni e di interessi;

L'aggiudicatario dovrà elaborare e tenere aggiornata un'anagrafica dei soggetti passivi.

La gestione dell'attività di supporto alla riscossione deve interfacciarsi con i gestionali informatici posseduti dall'Ente.

5.4. Relativamente ai proventi derivanti dai canoni di natura enfiteutica l'aggiudicatario dovrà occuparsi del supporto alla gestione del servizio di riscossione come disciplinato dalla normativa vigente in materia.

La ditta aggiudicataria si impegna a curare la gestione dei proventi consistente nello svolgimento di ogni attività istruttoria, nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi attinenti alla riscossione ed in particolare:

- gestione e lavorazione delle richieste in ordine ai terreni gravati da uso civico (affrancazione livelli, alienazioni ecc.) compresi gli atti presupposti e susseguenti finalizzati alle successive operazioni di trascrizione dei provvedimenti di legittimazione, di affrancazione con successiva volturazione catastale;
- espletamento degli accertamenti di tutte le posizioni riconducibili al rapporto di livello, al fine dell'aggiornamento e della riscossione periodica dei canoni livellari, al recupero delle annualità dovute, nonché per l'evasione delle istanze di affrancazione dei terreni gravati da livello/enfiteusi;

5.5 Relativamente alle attività strumentali a supporto del SUE si prevedono le seguenti attività:

- supporto e istruttoria delle pratiche edilizie e alla redazione delle relative autorizzazioni;
- supporto alla predisposizione ed alla verifica delle trasmissioni delle istanze di rilascio del parere sismico, idrogeologico, ambientale e paesaggistico;
- supporto alla stesura (redazione delle certificazioni) autorizzazioni di competenza dell'ufficio;
- supporto alla gestione informatica delle pratiche edilizie;
- supporto nella gestione degli archivi cartacei e digitali, degli aggiornamenti ISTAT;
- supporto nella gestione e lavorazione delle richieste di terreni gravati da uso civico (affrancazione livelli, alienazioni ecc.), ivi compresi gli atti presupposti e susseguenti conseguenti le successive operazioni di trascrizione dei provvedimenti di legittimazione, di affrancazione con successiva volturazione catastale;
- supporto nell'assegnazione, variazione, soppressione e verifica della numerazione civica nonché nell'individuazione e nei rilievi sulle nuove aree di circolazione
- supporto nella rendicontazione delle entrate relative ai costi di istruttoria della numerazione civica e gestione della banca dati della toponomastica in formato cartaceo e digitale

L'affidatario avrà il compito di programmare ed organizzare il servizio in maniera adeguata, nonché di provvedere al personale, sotto il profilo qualitativo e quantitativo, per la gestione dei volumi di attività e di dati previsti

5.6. Relativamente alle attività strumentali a supporto del SUAP si prevedono le seguenti attività:

- supporto nella modalità di presentazione delle pratiche da parte delle imprese attraverso il portale utilizzato dal SUAP (www.impresainungiorno.it), nonché attraverso il portale del Comune/Suap per ulteriori servizi;
- assistenza alle attività economiche, produttive ed agricole nonché ai cittadini e professionisti esterni in merito alle modalità di presentazione delle pratiche e verifica dello stato di avanzamento delle stesse;
- supporto nella predisposizione di atti e/o comunicazioni di risposta alle richieste, nella espressione di pareri nonché nella elaborazione di eventuali atti di chiarimenti da inviare agli utenti del servizio;
- supporto nella predisposizione di tutti gli atti e dei procedimenti del SUAP anche in relazione ai rapporti con gli altri uffici comunali ed Enti terzi
- supporto e istruttoria pratiche (S.C.I.A.);
- supporto relativamente ai procedimenti da attivare nell'ambito del settore agricoltura dell'Ente in qualità di comune capofila.

Art. 6 - Sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza.

1. Per quanto concerne le azioni di supporto alle attività di accertamento e recupero delle entrate tributarie locali IMU, TARI, TASI e di supporto alla riscossione del CANONE PATRIMONIALE UNICO (CUP), dei proventi derivanti dal servizio di refezione e trasporto scolastico, dei proventi derivanti dai canoni enfiteutici, l'aggiudicatario si impegna, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, ad avviare le attività all'interno della sede comunale attraverso locali idonei messi a disposizione dall'Ente contribuendo a renderli conformi all'accesso e al ricevimento degli utenti interessati dalle attività derivanti dal rapporto instaurato.
2. Lo sportello deve essere attivato per tutta la durata del contratto.
3. La costituzione dello sportello per la gestione dei rapporti con l'utenza dovrà avvenire a spese dell'aggiudicatario e con adeguata organizzazione di mezzi e di personale.
4. Il ricevimento del pubblico dovrà essere garantito per almeno 6 ore settimanali dal lunedì al venerdì, di cui almeno 4 in orario antimeridiano ed almeno 2 in orario pomeridiano. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere comunque concordato con l'Ente.

5. Lo sportello deve avere una linea telefonica dedicata, per consentire ai destinatari degli atti di prendere contatto diretto (durante il periodo di apertura dello sportello) con il personale dell'aggiudicatario addetto ai rapporti con il pubblico e per fornire le informazioni ed i chiarimenti necessari in relazione alla posizione debitoria dei contribuenti ovvero ai procedimenti attivati. Deve inoltre avere un indirizzo di posta elettronica e un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) per consentire la trasmissione di documentazione da parte del contribuente/debitore interessato e/o da parte di ogni Ente.

6. Lo sportello, altresì, dovrà consentire il pagamento del dovuto esclusivamente attraverso l'utilizzo di strumenti di moneta elettronica (POS e altri) secondo lo standard PagoPA. E' quindi assolutamente vietato il pagamento a mezzo contanti.

7. Per quanto concerne le attività di supporto al SUE e al SUAP le unità professionali impegnate dovranno svolgere le loro attività presso le sedi comunali ove sono ubicate le strutture seguendo le indicazioni che perverranno in orari da stabilire con i relativi responsabili ed in ogni caso in grado di assicurare adeguati riscontri all'utenza.

Art. 7 - Personale dipendente dell'aggiudicatario

1. L'aggiudicatario dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato ed assunti in sede di offerta di gara. Dovrà avere a disposizione personale in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento.

2. Per l'espletamento dell'incarico l'aggiudicatario dovrà impiegare unità di personale in possesso dei requisiti idonei alle mansioni da svolgere, adeguatamente formato e dotato di idonei titoli di studio e qualifiche, come previsto dal disciplinare, in numero sufficiente a garantire il servizio oggetto del presente affidamento. Il personale, assunto in base alle vigenti norme in materia e inquadrato nel rispetto del CCNL del settore di appartenenza dell'aggiudicatario, sarà a completo ed esclusivo carico di quest'ultimo, senza onere di qualsiasi tipo a carico dell'Ente.

3. L'aggiudicatario 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 i singoli Enti.

4. L'aggiudicatario deve garantire sempre la presenza di personale professionalmente adeguato al servizio, di sicura riservatezza ed affidabilità, che dimostri modi cortesi e che evada le richieste degli utenti, fornendo tutte le informazioni in loro possesso in merito al credito per cui si procede e le richieste di ogni Ente con la maggiore sollecitudine possibile, e ciò data anche la peculiarità delle

attività di riscossione e le implicazioni di immagine che ne derivano per l'Ente interessato.

6. L'aggiudicatario 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. L'aggiudicatario dovrà provvedere alle richieste dell'Ente entro e non oltre venti giorni, salvo comprovati ed eccezionali motivi che l'aggiudicatario 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.

7. Tutti gli addetti alle operazioni dovranno essere muniti di tesserino di riconoscimento prodotto dall'aggiudicatario.

8. L'elenco nominativo del personale addetto, e delle corrispondenti mansioni/qualifiche, deve essere trasmesso all'Ente concedente e periodicamente aggiornato.

Art. 8 - Verifiche e controlli sullo svolgimento delle attività di supporto

1. L'aggiudicatario è tenuto a nominare un coordinatore di tutte le attività previste nel presente capitolato a cui l'Ente dovrà rivolgersi per ogni genere di rapporto. L'aggiudicatario dovrà attenersi alle disposizioni impartite dagli Enti per l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato.

2. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire, in qualsiasi momento, ispezioni, verifiche e controlli sull'andamento del servizio, in modo da accertare che le attività svolte siano conformi alle condizioni normative e contrattuali. A tal fine, nonché per i dovuti raccordi con i diversi uffici dell'Ente, ogni Servizio (Tributi, SUE, SUAP, ecc.) nominerà uno o più referenti, comunicandone i nominativi all'aggiudicatario.

3. L'aggiudicatario dovrà porre a disposizione dell'Ente tutti i documenti della gestione ed è tenuto a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, contabili e tecnici che l'Ente riterrà di eseguire o far eseguire e fornire allo stesso tutte le notizie e i dati richiesti.

4. L'aggiudicatario, inoltre, ha l'obbligo di rendere conto delle proprie attività fornendo una relazione dettagliata, attraverso un report mensile, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Ente, almeno con cadenza semestrale/annuale, che ne consenta il monitoraggio.

Art. 9- Obblighi dell'Ente

1. L'Ente consegna all'aggiudicatario, relativamente alle entrate tributarie e dei tributi minori, i flussi informativi e documentali di carico delle entrate da riscuotere, per le quali non siano ancora scaduti i termini di prescrizione. La trasmissione potrà avvenire tramite elenchi o per singole

posizioni, in formato cartaceo o a mezzo strumenti informatici.

2. Gli elenchi dei contribuenti dovranno contenere tutti gli elementi necessari per la corretta gestione della pratica: generalità del contribuente, data in cui il credito diviene liquido, certo ed esigibile, importo del credito originario, importo di eventuali maggiorazioni, sanzioni e accessori previsti dalla legge e dai regolamenti, eventuali interessi, ecc.

3. Relativamente alle attività di supporto al SUE e al SUAP, analogamente a quanto previsto per le attività di cui all'art.6 comma 1, esse si svolgeranno presso il Comune di Palombara Sabina nelle sedi indicate in fase di avvio e di esecuzione.

Art. 10 - Obblighi dell'aggiudicatario

1. L'aggiudicatario deve fornire all'Ente le abilitazioni necessarie al fine di garantire il completo e continuo accesso alla banca dati relativa al servizio e l'estrazione massiva di dati utili allo svolgimento di altre attività istituzionali.

2. Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, le attività oggetto del servizio dovranno essere realizzate a regola d'arte, in base al principio di buona fede e correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano il bando di gara ed il presente capitolato, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti in maniera da non determinare, in alcun modo, atti comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Ente medesimo.

3. L'aggiudicatario tenuto ad emettere con priorità assoluta gli atti relativi alle annualità prossime alla prescrizione, in considerazione dei tempi occorrenti per la notifica degli stessi.

4. L'aggiudicatario dovrà, altresì, garantire che tutto il personale addetto al servizio osservi l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza garantendo che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/o notizie raccolti nell'espletamento dell'incarico.

5. L'aggiudicatario sarà direttamente responsabile degli atti emessi e risponderà di eventuali danni od inconvenienti arrecati ai soggetti terzi, relativamente a persone o cose, durante l'esecuzione del servizio. A tal fine, l'elaborazione, la stampa, la sottoscrizione e la notifica degli atti emessi e delle procedure intraprese, dovranno essere curati direttamente in maniera condivisa con l'Ente.

Art. 11 - Responsabilità verso Terzi

1. L'aggiudicatario è responsabile di qualsiasi danno causato nella gestione del servizio a terzi e

solleva l'Ente da ogni responsabilità diretta e/o indiretta. Sono compresi sia danni alle persone sia alle cose, nonché quelli di natura esclusivamente patrimoniale per qualunque causa dipendente dal servizio assunto.

2. L'aggiudicatario è tenuto a contrarre, prima dalla stipula del contratto, e a mantenere costantemente attiva per tutta la durata dell'affidamento, apposita polizza per la copertura della responsabilità derivante dalla gestione del servizio, con primaria compagnia assicuratrice con un massimale per sinistro e per Ente Committente non inferiore a Euro 1 milione.

Art. 12 - Obblighi successivi alla scadenza del rapporto contrattuale

1. Per i servizi già resi alla data di scadenza del contratto, l'aggiudicatario, entro il termine di 30 giorni dalla scadenza del medesimo, è tenuto a consegnare all'Ente, oltre ai rendiconti, atti e documenti indicati nel presente capitolato, anche l'ulteriore documentazione in suo possesso, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico in formato compatibile con le procedure informatiche in uso presso l'Ente.

Art. 13 - Prestazioni aggiuntive

1. L'Ente si riserva di affidare altre prestazioni aggiuntive/complementari che dovessero rendersi necessarie ai fini del corretto espletamento del servizio affidato e che siano comunque funzionali allo stesso, nell'ambito del quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs.n. 50/2016.

Art. 14 – Penali e risoluzione del contratto

1. In caso di irregolarità o di mancato adempimento agli obblighi previsti dal presente capitolato e dalle disposizioni vigenti, previa contestazione dei relativi addebiti all'impresa aggiudicataria possono essere applicate penali.

2. Si individuano le fattispecie soggette alle seguenti penalità:

- percentuale di annullamento degli avvisi, superiore al 30 per cento per ciascuna emissione, per causa imputabile alla ditta aggiudicataria: euro 30,00 per ciascun avviso annullato eccedente il 20 per cento; - violazione degli obblighi e delle disposizioni relative al trattamento dei dati personali e sensibili: da euro 500,00 ad euro 5.000,00 in funzione della gravità della violazione.

3. Qualora siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione di un dovere o di un obbligo dell'aggiudicatario, la Stazione Appaltante contesterà gli addebiti, prevedendo un congruo termine non inferiore a 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni o chiarimenti. Nel caso di mancata presentazione delle

giustificazioni ovvero qualora non siano ritenute valide, la Stazione Appaltante irrogherà con atto motivato le penalità previste, fatte salve le ipotesi di decadenza.

4. Il pagamento delle penali deve avvenire entro 10 (dieci) giorni dalla conclusione della procedura di contestazione. Qualora l'impresa aggiudicataria non proceda al pagamento, il Comune di Palombara Sabina si rivale - mediante trattenuta - sui crediti dell'impresa aggiudicataria stessa per i servizi già eseguiti, ovvero sulla cauzione, che dovrà essere immediatamente reintegrata.

5. L'applicazione della penale non preclude alla Stazione Appaltante la possibilità di mettere in atto altre forme di tutela.

6. Fatta salva l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui al comma precedente, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili all'affidatario.

7. Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e, pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso.

8. Fermo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento dei danni subiti e di intraprendere ogni ulteriore iniziativa ritenuta opportuna, il presente contratto si intenderà risolto ipso iure altresì al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- insorgenza a carico dell'impresa aggiudicataria di un procedimento per la dichiarazione di fallimento, liquidazione coatta, amministrazione controllata o concordato preventivo;
- perdita dei requisiti morali necessari per avere la capacità di contrattare con la P.A. da parte dei legali rappresentanti della società appaltatrice e delle persone fisiche incaricati di svolgere la funzione di propri agenti sul territorio non immediatamente rimossi o licenziati dagli organi dell'appaltatore;
- pronuncia, nei confronti del titolare o dei soci muniti di poteri di rappresentanza, di condanne penali o di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione;
- accertamento della non rispondenza al vero, anche in parte, delle dichiarazioni rese dall'affidatario, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;
- violazioni oggettivamente riscontrate in materia di tutela dei dati personali, di cui al GDPR;
- ogni altro caso previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

9. Nei suddetti casi, la risoluzione si verificherà di diritto al ricevimento di lettera a mezzo posta elettronica certificata con cui l'Amministrazione dichiara di volersi avvalere della clausola risolutiva.

10. In tutti i casi di risoluzione del contratto, l'Amministrazione - senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento amministrativo - procederà ad incamerare a titolo di penale il deposito cauzionale e all'esecuzione in danno del servizio nonché all'azione di risarcimento del danno subito e

di ogni maggior danno, salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi. Si potrà altresì procedere alla risoluzione del contratto in caso di comportamenti reiterati da parte dell'aggiudicatario che si concretino in una delle ipotesi di seguito indicate:

- riscontrate irregolarità nell'applicazione delle modalità operative prescritte;
- comportamenti atti ad impedire od ostacolare l'attività di controllo da parte dei funzionari comunali, effettuata nei termini e con le modalità di cui al presente capitolato speciale;
- interruzione ingiustificata del servizio.

11. L'addebito deve costituire oggetto di specifica contestazione scritta da parte dell'Ente, da effettuarsi a mezzo posta elettronica certificata entro il termine di 20 giorni dal verificarsi del comportamento o dall'avvenuta conoscenza da parte del comune; entro l'ulteriore termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della contestazione, l'aggiudicatario potrà formulare le proprie controdeduzioni.

Art. 15 - Garanzia definitiva

1. A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Ente dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, l'aggiudicatario è tenuto a prestare, a favore di ogni Ente, una fideiussione con primario istituto finanziario pari al 10% del valore dell'offerta per il servizio affidato entro la data di stipula del contratto.

2. La garanzia definitiva dovrà essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n.385/1993.

3. La garanzia definitiva, di cui all'Art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., deve contenere:

- espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese della RTI che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'Art. 45, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii., al solo consorzio;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'Art. 1944 del Codice Civile;
- prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'Art. 1957, secondo comma, del codice civile;
- prevedere l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice

richiesta a mezzo PEC dalla Stazione Appaltante;

- avere efficacia per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;

4. In caso di mancato versamento delle somme dovute dall'aggiudicatario, ovvero in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato, l'Ente escute la garanzia.

Art. 16- Divieto di cessione del contratto e sub-concessione

1. E' vietata all'aggiudicatario la sub-concessione o la cessione in tutto o in parte, anche in modo temporaneo, del contratto. L'inosservanza del presente divieto provocherà, dimostrato l'evento stesso come previsto dal presente capitolato, la decadenza dell'affidamento e la risoluzione del contratto senza altre formalità.

Art. 17 - Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato d'oneri, comprese tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti. Il contratto sarà sottoscritto in forma pubblica amministrativa.

Art. 18 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza degli obblighi a proprio carico disposti dalla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. e di prendere atto che il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, oltre alle sanzioni specifiche, comporta la nullità assoluta del contratto, nonché determina la risoluzione di diritto del contratto nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

2. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune e degli altri soggetti, il seguente codice identificativo – **CIG: 9335520ACE**

Art. 19 - Tutela trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano ad osservare gli obblighi nel rispetto del GDPR 679/2016 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

2. Il Comune autorizza l'aggiudicatario, con effetto immediato e sino a formale provvedimento di revoca, a compiere sugli atti gestiti e assimilati da quest'ultimo in qualunque tempo, le seguenti operazioni:

- accesso ai dati dei Contribuenti, utili ai fini dell'oggetto della presente Convenzione mediante l'utilizzo delle tecnologie ritenute più idonee;
- registrazione dei dati, trattamento e gestione del materiale cartaceo, memorizzazione e mantenimento della Banca Dati.

Art. 20 - Controversie

1. Per tutte le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra l'Ente comunale e l'aggiudicatario sulla validità, efficacia, interpretazione, corretta esecuzione del presente capitolato e del relativo contratto e suo scioglimento, qualora le stesse non trovino soluzione in via bonaria, la competenza è del Tribunale di TIVOLI per quanto di competenza.

Art. 21 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel disciplinare di gara e a completamento delle disposizioni in esso contenute si fa espresso rinvio alle leggi e alle disposizioni vigenti in materia, nonché a quelle civilistiche, contrattuali e ai Regolamenti e agli atti di approvazione delle tariffe comunali.