

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE ORDINARIA, ALLE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO E CONCESSIONE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI DEL COMUNE (IMU, TARI, TASI, IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ, TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE, CANONE PATRIMONIALE)

Indice

Articolo 1 - Oggetto del servizio	4
Articolo 2 - Durata e decorrenza del servizio	4
Articolo 3 – Remunerazione del servizio di riscossione ordinaria	5
Articolo 4 - Remunerazione dell’attività di liquidazione e di ricerca evasione e di riscossione coattiva	6
Articolo 5- Sistema informatico gestionale	6
Articolo 6 - Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria	6
Articolo 7 - Attività per la riscossione diretta ordinaria e ricerca elusione/evasione IMU TARI e TASI)	7
Articolo 8 - Attività per la riscossione coattiva IMU-TARI E TASI	8
Articolo 9 – Gestione completa di Canone Unico - Entrate Patrimoniali – recupero evasione/elusione TOSAP ICP -	9
Articolo 10 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio	10
Articolo 11 – Requisiti di partecipazione	11
Articolo 12 – Personale - clausola sociale	12
Articolo 13 – Modalità e criteri di valutazione delle offerte	12
Articolo 14 – Domicilio e sede dell’ufficio della ditta affidataria	16
Articolo 15 – Oneri a carico dell’Ente	16
Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari	17
Articolo 17– Corrispettivi e rimborsi	17
Articolo 18 - Osservanza di leggi e regolamenti	17
Articolo 19 – Obblighi della ditta affidataria	17
Articolo 20 - Assicurazione a carico della ditta affidataria	18
Articolo 21 - Riservatezza	18
Articolo 22 - Cauzione definitiva	18
Articolo 23 - Obblighi successivi alla scadenza del servizio	19
Articolo 24 - Vigilanza e controlli	19
Articolo 25 - Esecuzione d’ufficio	19
Articolo 26 - Controversie	20

<u>Articolo 27 – Spese contrattuali</u>	20
<u>Articolo 28 – Cause di risoluzione</u>	20
<u>Articolo 29 - Oneri per la ditta affidataria</u>	21
<u>Articolo 30 - Sicurezza sui luoghi di lavoro</u>	21
<u>Articolo 31 - Subappalto e cessione del contratto</u>	21
<u>Articolo 32 - Disposizioni riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell'appalto</u>	21
<u>Articolo 33 – Penali</u>	22
<u>Articolo 34 – Valore contrattuale</u>	22
<u>Articolo 35 –Tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali</u>	22
<u>Articolo 36- Rinvio</u>	22

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. Oggetto del servizio è l'affidamento del servizio di supporto alla gestione ordinaria, e alle procedure di accertamento e di concessione della riscossione coattiva delle entrate a soggetto abilitato, iscritto all'albo istituito con D.M. n. 289/2000 e previsto dall'art. 53 del D. Lgs. N. 446/97, nonché la gestione completa del contenzioso; le attività riguarderanno le seguenti entrate comunali:
 - Imposta Municipale Propria;
 - Tassa Rifiuti, comunque denominata;
 - Tassa sui Servizi Indivisibili fino al 31.12.2019;
 - Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente (fino al 31.12.2020);
 - Imposta comunale sulla pubblicità (fino al 31.12.2020);
 - Canone Unico Patrimoniale di concessione ai sensi dell'art. 1 comma 816 della L.160/2019.
2. Il servizio ha altresì per oggetto la gestione, in via esclusiva, delle attività propedeutiche alla riscossione coattiva di tutte le entrate tributarie nonché delle entrate patrimoniali dell'Ente.
3. Per le attività di gestione ordinaria e di accertamento il servizio sarà di supporto agli uffici tributi; il servizio verrà svolto in concessione limitatamente all'attività di riscossione coattiva, che inizierà dall'invio del preavviso di avvio delle procedure coattive, per cui il concessionario subentra al Comune in tutti gli atti e i provvedimenti propri dell'Ente, ivi compreso il trasferimento allo stesso concessionario delle potestà pubblicistiche del Comune medesimo. Il concessionario, pertanto, emetterà gli atti necessari per la riscossione coattiva delle entrate dell'Ente, provvederà alla loro sottoscrizione, alla loro notifica e a tutte le incombenze a loro connesse e conseguenziali.
4. Le entrate di cui ai precedenti commi formano oggetto dell'attività anche se riferite ad anni precedenti la data di inizio della stessa nel caso in cui i termini di accertamento, liquidazione e riscossione, anche coattiva, non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento.
5. Sono comprese nell'attività richiesta tutte le prestazioni, le forniture, le provviste, le strutture e le strumentazioni necessarie affinché la stessa sia compiuta secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato nonché secondo le caratteristiche tecniche, qualitative ed organizzative previste dal progetto di gestione redatto dalla ditta affidataria e presentato in sede di gara.
6. Per la gestione del servizio l'affidatario è tenuto a conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

Articolo 2 - Durata e decorrenza del servizio

1. La durata della concessione è fissata in anni tre, prorogabile per ulteriori tre anni, decorrenti dall'effettiva data di stipulazione del relativo contratto.

Il contratto rimarrà efficace qualora fossero introdotte nuove imposte o tasse di competenza comunale, sostitutive totalmente e/o parzialmente di quelle oggetto del presente affidamento, comunque denominate.
2. La stazione appaltante si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione definitiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 8 del D. Lgs n. 50/2016 e s. m. e i., di ordinare le esecuzioni delle prestazioni nelle more della stipulazione del contratto; in tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni, così come risultanti dal capitolato e dalla propria offerta tecnica.

3. Al termine del servizio la ditta affidataria si impegna affinché il passaggio della gestione avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio allo svolgimento dello stesso. Qualora a tale data non fossero ancora completate le procedure di nuova assegnazione del servizio, la ditta affidataria, sarà comunque tenuta ad erogare il servizio alle medesime condizioni contrattuali per un periodo di mesi sei, rinnovabili al massimo per altri mesi sei per l'espletamento alla nuova procedura di gara. È escluso il rinnovo tacito del contratto.
4. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative che eliminino alcune entrate oggetto del servizio posto a base di gara ovvero che trasferiscano la competenza per le stesse dal Comune ad altri Enti, nulla sarà dovuto all'aggiudicatario a qualsivoglia titolo. Qualora nel corso dell'affidamento siano emanate nuove disposizioni normative volte alla trasformazione delle entrate in altro/i tipo/i di entrate l'affidatario dovrà continuare il contratto per le attività necessarie alla gestione delle nuove entrate, comunque denominate, agli stessi patti e condizioni del contratto in corso
5. L'affidamento si intenderà risolto alla sua naturale scadenza, senza obbligo di preventiva disdetta, diffida o altra forma di comunicazione espressa da parte dell'Ente.

Articolo 3 – Remunerazione del servizio di supporto alla riscossione ordinaria

Il corrispettivo del servizio è determinato dagli aggi sulle singole tipologie di riscossione nella misura quale risulterà dalla gara, oltre IVA come per legge, e verrà applicato sull'ammontare lordo complessivamente riscosso a qualsiasi titolo: tributi, tariffe, sanzioni ed accessori per tutta la durata contrattuale indipendentemente dalle annualità di riferimento.

Gli aggi a base di gara, in ribasso, sono così fissati:

- su riscossione volontaria dell' IMU: aggio del 5,50% delle somme rimosse;
- su riscossione volontaria della Tassa Rifiuti: aggio del 5,50% delle somme rimosse;
- su riscossione volontaria del Canone Unico Patrimoniale: aggio del 15,50% delle somme rimosse;
- su riscossione da attività di liquidazione, di accertamento dell'elusione/evasione: aggio del 20,00% delle somme rimosse, oltre agli oneri di riscossione di cui alla Legge n. 160/2019.
- su riscossione coattiva: aggio supplementare del 12,00% delle somme rimosse in via coattiva, a seguito di notifica di avviso di liquidazione/accertamento, oltre agli oneri di riscossione di cui alla Legge n. 160/2019.

Ai fini della determinazione del compenso spettante alla società, in applicazione dell'esclusiva conferita ai sensi dell'art. 1, concorrono anche le somme lorde eventualmente incassate dal Comune direttamente o tramite altri soggetti.

Le somme incassate a titolo di rimborso spese e gli oneri di riscossione a carico dei debitori saranno di esclusiva competenza della società concessionaria che le avrà effettivamente sostenute.

L'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio spettante va assunto al netto dei rimborsi effettuati nei confronti dei contribuenti nello stesso esercizio, o periodo infrannuale, se i rimborsi medesimi riguardano somme incassate in precedenza

per il tramite della società, sia a titolo di riscossioni ordinarie sia a seguito dell'attività di accertamento o liquidazione. Se, diversamente, i rimborsi riguardano somme non riscosse per il tramite della società, bensì da altri soggetti a qualsiasi titolo, l'ammontare delle riscossioni su cui calcolare l'aggio va assunto al lordo dei rimborsi medesimi.

Nel caso di procedure infruttuose ovvero per quote inesigibili, alla società spetterà comunque il rimborso totale delle spese sostenute per il recupero coattivo, debitamente giustificate ed evidenziate nei rendiconti.

Qualora provvedimenti legislativi dovessero determinare una variazione delle entrate, le condizioni saranno rinegoziate mediante accordo tra le parti.

Articolo 4 - Remunerazione dell'attività di supporto alla liquidazione ed alla ricerca dell'evasione e di concessione della riscossione coattiva

1. Per le attività finalizzate al recupero del mancato pagamento (ex liquidazioni) e per quelle tese al recupero dell'evasione di imposte, tributi, canoni e diritti, la ditta affidataria è compensata con un aggio (al netto di IVA) risultante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara ed applicato alla misura del 20%, stabilito quale base d'asta, determinato sulle somme incassate, comprensive di sanzioni, interessi ed addizionali, a seguito di emissione di atti di accertamento;
2. Per la sola attività di riscossione di natura coattiva, la ditta affidataria è compensata con un aggio supplementare (al netto di IVA) risultante dall'applicazione del ribasso offerto in sede di gara ed applicato alla misura del 12%, stabilito quale base d'asta, determinato sulle somme incassate a fronte di atti e procedimenti di natura coattiva, oltre agli oneri di riscossione previsti dall'art. 1, comma 803 della Legge n. 160/2019;
3. Qualora tale attività sia preceduta dallo svolgimento, da parte della stessa ditta affidataria, di attività accertative, come indicato nel precedente comma 1, l'aggio relativo all'attività di natura coattiva si sommerà a quello riferito all'attività di liquidazione/accertamento e per tipologia di entrata di cui al comma precedente.
4. La Ditta dovrà redigere memorie difensive, in caso di ricorsi in Commissione Tributaria per i quali l'Ente si costituirà in giudizio; per il contenzioso derivante dall'attività in concessione di riscossione coatta la ditta si costituirà, in rappresentanza e difesa dell'ente in ogni grado di giudizio con legali di fiducia della società, senza ulteriori oneri a carico del Comune.

Articolo 5- Sistema Informatico Gestionale

1. La ditta aggiudicataria deve disporre dei software gestionali da utilizzare per le attività oggetto del presente affidamento;
2. Favorire la comunicazione e il pagamento digitale dei tributi ai contribuenti;
3. Gli applicativi informatici devono essere tali da garantire una ottimale gestione delle entrate dell'Ente.

Articolo 6 - Attività propedeutiche allo svolgimento del servizio a carico ditta aggiudicataria

1. Acquisizione e bonifica della banca dati degli utenti che il Comune fornirà tempestivamente e conseguente creazione di nuovi archivi. Detta attività dovrà essere completata nel termine di 30 giorni dalla consegna dell'attuale banca dati.
2. Bonifica ed integrazione dei dati informatici acquisiti, individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive e confronto-riscontro tra le banche dati interne ed esterne al Comune, quali la banca dati anagrafica, l'archivio catasto terreni e fabbricati, archivio catasto elettrico, oltre che accertamenti per l'individuazione degli evasori totali e verifica della correttezza delle dichiarazioni o comunicazioni riguardanti gli oggetti di imposizione, produzione ed invio di questionari con eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per il raggiungimento della certezza del dato.
3. Acquisizione dei vigenti regolamenti comunali e delibere di determinazione delle tariffe ed aliquote.
4. Acquisizione, gestione e verifica delle eventuali autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni presentate dai contribuenti sia anteriormente che durante il periodo di espletamento dell'attività oggetto dell'appalto, nonché gestione delle dichiarazioni di successione trasmesse dai competenti Uffici dell'Agenzia delle Entrate ai sensi della legge n. 383/2001, loro elaborazione e conversione in comunicazioni ai fini della corretta applicazione dei tributi comunali; tutte le suddette autodenunce/autocertificazioni, dichiarazioni/comunicazioni, ecc. dovranno essere meccanizzate entro 60 giorni dalla loro consegna all'appaltatore.

Articolo 7 - Attività per la riscossione diretta ordinaria e ricerca elusione/evasione IMU TARI e TASI)

1. La società svolgerà attività di seguito riportate in relazione alla riscossione diretta ordinaria e ricerca evasione ICI, IMU, TARI e TASI. L'affidatario sarà, altresì, tenuto a fornire supporto per lo svolgimento di tutte le operazioni di gestione, accertamento e riscossione delle imposte e delle tasse che il legislatore introdurrà e/o rinominerà nel corso dello svolgimento del servizio.
2. Registrazione sul sistema informatico di tutte le denunce di iscrizione, variazione o cancellazione presentate dai contribuenti.
3. Predisposizione delle liste di carico Tassa Rifiuti.
4. Stampa, imbustamento ed invio tempestivo (produzione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa bollettini o modelli di pagamento ed eventuale prospetto informativo, ecc.) degli atti per il pagamento. L'affidatario avrà diritto al rimborso delle spese di elaborazione e spedizione degli avvisi di pagamento da parte del contribuente.
5. Acquisizione all'interno della procedura informatica di tutti i versamenti relativi alla tassa ed all'imposta effettuati sull'apposito conto corrente postale dedicato, intestati al Comune (F24, PagoPA).
6. Stampa e Notifica dei solleciti di pagamento.
7. Supporto alla gestione dei rimborsi, degli sgravi, dei discarichi amministrativi, delle rateizzazioni.
8. Supporto alla gestione dei rapporti con il pubblico secondo i termini e le prescrizioni di cui al successivo art.12.
9. Controllo e verifica degli immobili e occupazioni nell'intero territorio comunale ai fini del recupero dell'evasione e dell'aggiornamento della banca dati comunale;
10. Interpolazione delle banche dati, unitamente ai versamenti ed alle denunce acquisite; individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive con conseguente produzione degli elenchi relativi ai contribuenti destinatari di avvisi di accertamento.
11. Stampa degli avvisi di accertamento, unitamente ai bollettini o ai modelli di

versamento già compilati, avendo particolare attenzione ad evitare che i singoli contribuenti siano destinatari di atti reiterati e determinati da errori imputabili alla lavorazione da parte della Ditta (es.: duplicazione di atti per la stessa annualità di imposta; invio di atti per omonimia a causa dell'improprio utilizzo dei dati anagrafici, ecc.).

12. Notifica degli eventuali avvisi di accertamento anche avvalendosi di proprio personale esperto e abilitato ai sensi di legge, o dei messi appositamente autorizzati dalla stazione appaltante; le spese di notifica e/o spedizione degli atti sono anticipati dalla società affidataria indipendentemente dalla forma e dai mezzi utilizzati, e recuperate dai soggetti destinatari, ovvero dall'Ente, nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali. In tal caso all'affidatario spetta il rimborso di tali spese. Per i contribuenti irreperibili, trasferiti, deceduti, eredi, sarà cura della società affidataria procedere all'individuazione e alla notifica secondo quanto previsto dalla legge. In caso di irreperibilità assoluta, le spese di notifica e di procedura saranno a carico della stazione appaltante, previa annotazione sui rendiconti di gestione.
13. Trasmissione all'Ente di apposita rendicontazione analitica dei versamenti (con specifica distinzione degli importi versati a titolo di tributo, sanzioni ed interessi) ai fini della corretta contabilizzazione degli stessi.
14. Supporto alla gestione delle procedure di annullamento totale o parziale in autotutela degli atti emessi, rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su istanza di parte.
15. Formazione di appositi elenchi relativi a tutti i contribuenti che non hanno regolarizzato la propria posizione a seguito di notifica degli avvisi di accertamento IMU, TARI e TASI, al fine dell'avvio delle procedure di riscossione coattiva.
16. Supporto alla gestione del contenzioso tributario (predisposizione delle memorie difensive, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio); resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva competenza del concessionario limitatamente alle attività di riscossione coattiva e che la eserciterà nei modi e termini più opportuni con legali di fiducia della società, senza spese per il Comune. All'uopo si precisa che le spese di giudizio restano definitivamente a carico o a favore, a seconda dell'esito, della ditta o suoi legali costituiti, come innanzi individuati senza ulteriori spese per il Comune.
17. Tutte le riscossioni, a qualsiasi titolo incassate dalla Ditta affidataria, confluiranno sul conto corrente postale intestato al Comune. Per tale conto l'Ente fornirà all'affidatario la password per la consultazione on-line al fine di ottenere informazioni sui saldi e sui movimenti contabili nonché per effettuare la imputazione e la rendicontazione delle entrate.

Articolo 8 - Attività per la riscossione coattiva IMU-TARI E TASI

1. L'aggiudicatario si impegna a fornire al Comune i seguenti servizi minimi:
 - Predisposizione, stampa, firma e notifica degli atti per la riscossione coattiva (a partire dall'ingiunzione di pagamento, ovvero da procedura esecutiva).
 - Attività esecutive successive attraverso tutti i mezzi esecutori previsti dalla legge.
 - Predisposizione e rendicontazione al Comune delle somme introitate.
2. Tutte le operazioni verranno eseguite secondo le tempistiche offerte in sede di gara e comunque nel rispetto delle modalità e dei tempi fissati dalle disposizioni di legge.
3. Tutta la procedura di riscossione coattiva deve essere gestita tramite l'apposito software, Dovranno poter essere visualizzati tutti gli importi degli atti di riscossione coattiva, i versamenti, nonché gli sgravi e/o rettifiche e annullamenti.
4. E' onere della società affidataria porre in essere tutte le attività richieste in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione del servizio, affinché le

- procedure di riscossione coattiva vadano a buon fine.
5. Le spese di notifica e quelle postali per atti e comunicazioni dirette ai contribuenti e finalizzate alla riscossione coattiva sono anticipate dall'affidatario e recuperati dai soggetti destinatari, nei limiti e nei termini stabiliti dalla legge e dai regolamenti comunali.
 6. Il Comune non assume alcun onere per le spese di riscossione coattiva che restano a carico del contribuente, se non quelle delle procedure infruttuose.
 7. L'affidatario si impegna a portare a termine, anche oltre la data di scadenza contrattuale, tutte le procedure di riscossione coattiva conseguenti ad avvisi di accertamento ed ingiunzioni di pagamento che siano state notificati entro la data di scadenza del contratto. Fino a che tutte le predette procedure non siano concluse positivamente con la riscossione delle somme dovute all'Ente, o negativamente con l'accertamento della relativa inesigibilità, l'affidatario resterà obbligato, anche oltre la data di scadenza del contratto, a rendicontare secondo le modalità di cui al presente articolo.
 8. Tutte le inosservanze derivanti dal mancato rispetto del presente articolo sono considerate inadempienze contrattuali.

Articolo 9 – Supporto alla gestione completa di Canone Unico - Entrate Patrimoniali – recupero evasione/elusione TOSAP ICP -

1. L'affidatario si impegna a svolgere le seguenti attività:
 - Registrazione sul sistema informatico di tutte le denunce, variazioni o cancellazioni presentate dai contribuenti;
 - Con riferimento al canone impianti pubblicitari, acquisizione di tutte le autorizzazioni rilasciate dagli uffici competenti;
 - Con riferimento al canone occupazione la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'acquisizione delle concessioni temporanee e permanenti e/o delle autorizzazioni rilasciate dall'Ente;
 - Predisposizione delle liste di carico;
 - Stampa, imbustamento ed invio (produzione dei supporti cartacei, personalizzazione della modulistica, stampa bollettini ed eventuale prospetto informativo, ecc.) degli atti per il pagamento;
 - I versamenti sono effettuati dai contribuenti utilizzando la piattaforma di cui all'art. 5 del codice di cui al decreto legislativo 82/2005 o di altri mezzi consentiti dalla normativa vigente. I pagamenti dovranno avvenire su conti correnti postali dedicati ed intestati al Comune. Si applicano comunque tutte le normative di legge che nel corso dell'affidamento dovessero essere promulgate.
 - Restano valide, anche per queste entrate, le forme di riscossione previste nel precedente articolo 7.
 - Monitoraggio e caricamento dei versamenti effettuati dai contribuenti nella procedura informatica;
 - Controllo e verifica di tutte le occupazioni, gli impianti e fattispecie suscettibili di imposizione siti nell'intero territorio comunale ai fini del recupero dell'evasione e dell'aggiornamento della banca dati comunale;
 - Interpolazione delle banche dati, unitamente ai versamenti ed alle denunce acquisite, individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni;
 - Notificazione degli avvisi di accertamento con spese a carico del contribuente, anticipate dall'affidatario;
 - Esecuzione di tutte le attività di recupero coatto per tutti i contribuenti che non hanno regolarizzato la propria posizione a seguito di notifica degli avvisi di accertamento.
2. L'affidatario si impegna a portare a termine, anche oltre la data di scadenza contrattuale, tutte le procedure di esecuzione forzata conseguenti ad avvisi di

accertamento e ad ingiunzioni di pagamento che siano stati notificati entro la data di scadenza del contratto. Fino a che tutte le predette procedure non siano concluse positivamente con la riscossione delle somme dovute all'Ente o negativamente con l'accertamento della relativa inesigibilità, l'affidatario resterà obbligato, anche oltre la data di scadenza del contratto, a rendicontare secondo le modalità di cui al presente articolo.

3. Per i conti correnti postali il Comune fornirà all'affidatario le password per la consultazione on-line al fine di ottenere informazioni sui saldi e sui movimenti contabili nonché per imputare e rendicontare secondo le modalità di cui al presente articolo.
4. All'affidatario del servizio compete la gestione delle procedure di annullamento degli atti emessi, rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte.
5. L'affidatario del servizio fornirà supporto alla gestione del contenzioso tributario (predisposizione delle memorie difensive, supporto legale, amministrativo e tecnico-contabile in ogni livello e grado di giudizio); resta inteso che la costituzione in giudizio nel processo tributario è di esclusiva competenza del concessionario limitatamente alle attività di riscossione coattiva e che la eserciterà nei modi e termini più opportuni con legali di fiducia della società, senza spese per il Comune. All'uopo si precisa che le spese di giudizio restano definitivamente a carico o a favore, a seconda dell'esito, della ditta o suoi legali costituiti, come innanzi individuati senza ulteriori spese per il Comune.
6. Resta esclusa dall'affidamento la materiale affissione dei manifesti.

Articolo 10 – Organizzazione e modalità di esecuzione del servizio

1. L'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato è da considerarsi, ad ogni effetto, pubblico servizio e per nessuna ragione può essere sospeso o abbandonato. Dal giorno di assunzione del servizio la ditta affidataria assumerà la completa responsabilità dello stesso e lo dovrà gestire nel rispetto:
 - a) delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti e future;
 - b) delle prescrizioni contenute nel presente capitolato d'oneri e nel progetto esecutivo di gestione del servizio a presentarsi in sede di gara.
2. La ditta affidataria si impegna a:
 - a) improntare la propria attività ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, buon andamento nonché di correttezza e di trasparenza nei confronti dei contribuenti;
 - b) mettere a disposizione degli utenti, a proprie spese, tutta la modulistica necessaria;
3. La ditta affidataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale e mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti. La nomina del personale da adibire alla gestione spetta alla ditta affidataria la quale è obbligata ad esperire ogni opportuno addestramento. La ditta affidataria si impegna, nei confronti di tutto il personale dipendente, al rispetto ed all'applicazione dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro nonché delle condizioni normative, assicurative e previdenziali previste dalla vigente normativa, in particolare per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la ditta affidataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili previa intesa ed assenso del responsabile del servizio tributi.

Articolo 11 – Requisiti di partecipazione

1. Fatturato globale d'impresa nell'ultimo triennio (2019— 2021), non inferiore (voce A1 del Conto Economico) ad Euro 900.000,00 (novecentomilaeuro), per servizi nel settore tributi e servizi connessi;
2. Assenza di perdite di esercizio nel triennio 2019-2021;
3. Dichiarazione, di cui all'Allegato XVII Parte II lettera a, voce ii) D. Lgs. 50/2016, attestante di avere realizzato nel triennio 2019-2021 od avere in corso servizi di gestione in concessione e/o supporto alla riscossione ordinaria della TARSU e/o TARES e/o TARI e/o ICI e/o IMU e/o TASI, servizi di gestione dell'accertamento TARSU e/o TARES e/o TARI e/o ICI e/o IMU e/o TASI o servizi di gestione della riscossione coattiva dei tributi comunali, con buon esito e senza aver dato luogo a contestazioni e contenziosi in almeno 3 (tre) Comuni, con popolazione pari o superiore a 2.500 abitanti;
4. Assenza di contratti, aventi per oggetto attività identiche od analoghe a quella oggetto della concessione, risolti per inadempimenti contrattuali del soggetto partecipante nel triennio 2019-2021;
5. Essere proprietari e/o licenziatari dei software di gestione dei tributi comunali;
6. Avere alle dipendenze almeno 1 (uno) Ufficiale della Riscossione di cui all'Art. 42 del D. Lgs. n.112/1999 assunto in rapporto di lavoro subordinato;
7. Di possedere la certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001/2015 riferita al settore di accertamento e riscossione dei tributi locali;
8. La Certificazione UNI CEI ISO IEC 27001:2014 attestante il possesso dei requisiti del corretto sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni

Articolo 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 con relativa qualifica, come da dichiarazione dell'Impresa attualmente appaltatrice:

Nominativo (iniziali)	Data di assunzione	Livello contrattuale	Mansione	Ore/settimana
X.Y.	01/07/2016	V	Impiegato amministrativo	20
W.Z.	01/08/2012	III	Responsabile di agenzia	16

2. Tutto il personale della ditta affidataria agirà sotto diretta ed esclusiva responsabilità della Società medesima.
3. Il personale addetto al servizio di verifica ed accertamento dovrà essere munito dal prescritto documento di riconoscimento rilasciato dalla ditta. Nei rapporti con il pubblico dovranno essere usati modi cortesi e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggiore sollecitudine possibile e comunque entro i termini previsti dalla normativa vigente.
4. Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che

intervengono tra affidatario ed il personale assunto, né alcun diritto potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

5. La ditta affidataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causati dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta e/o indiretta, sia civile che penale.
6. La ditta dovrà garantire che tutto il personale addetto al servizio conservi il più assoluto riserbo su dati e/oneri raccolti durante l'espletamento dell'incarico.

Articolo 13 – Modalità e criteri di valutazione delle offerte

1. Punteggi attribuibili:

- a. Offerta Tecnica punti 80;
- b. Offerta economica punti 20;

La valutazione del progetto tecnico avverrà nel dettaglio, come segue:

- a. Progetto di 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;
- b. Sistema informativo e procedure informatiche che si intendono utilizzare;
- c. Tempistica per la bonifica e la formazione della banca dati;
- d. Piano di recupero dell'evasione;
- e. Modalità e Caratteristiche della riscossione coattiva;
- f. Riservatezza dei dati raccolti;
- g. Possesso certificazioni;
- h. Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio rispetto a quelle richieste nel Capitolato d'Oneri;

2. Criteri di valutazione dell'offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Schema criteri per la valutazione dell'offerta tecnica

CRITERI	DESCRIZIONE	Punti a disposizione
1 Modalità organizzative e gestionali per l'espletamento del servizio	Progetto di 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	15
2 Sistema informativo	Sistema informativo, procedure informatiche che si intendono utilizzare	12
3 Tempistica di importazione e bonifica banca dati	Riduzione dei tempi per l'importazione e bonifica della banca dati rispetto ai tempi massimi indicati all'art. 6	15

4 Piano di recupero	Piano di recupero dell'evasione	17
5 Modalità e Caratteristiche della riscossione coattiva	Modalità e Caratteristiche della riscossione coattiva	5
6 Riservatezza dei dati raccolti	Riservatezza dei dati raccolti, certificazione di enti terzi	8
7 Possesso certificazioni	Attribuzione di n° 1 punto per il possesso di ciascuna certificazione come di seguito indicata Certificazione di qualità SA/8000; Certificazione di qualità conforme alle norme ISO 37001/2016; Certificazione UNI ISO 45001:2018;	3
8 Proposte migliorative e servizi aggiuntivi	Proposte aggiuntive e/o migliorative del servizio rispetto a quelle richieste nel Capitolato, ritenute adeguate per le finalità di cui al presente affidamento	5
Totale punteggi Criteri (1,2,3,4,5,6,7)		80

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 45/80 del punteggio relativo all'offerta tecnica. Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia, calcolata prima della riparametrazione.

3. metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale, è attribuito un coefficiente. I singoli coefficienti V(a)i sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari considerando che:

GIUDIZIO	COEFFICIENTE ATTRIBUITO	CRITERI METODOLOGICI
Eccellente	1	Il parametro preso in esame viene giudicato eccellente. Risulta del tutto aderente alle aspettative della S.A. e alle potenzialità medie delle ditte di riferimento operanti sul mercato. La trattazione dei temi richiesti nell'offerta tecnica è più che completa ed esaustiva delle richieste.
Ottimo	0,8	Trattazione completa dei temi richiesti, con ottima rispondenza degli elementi costitutivi dell'offerta

		alle esigenze della Stazione Appaltante.
Buono	0,7	Trattazione dei temi richiesti abbastanza completa, non totalmente esauriente ma appena esauriente o, pur esauriente, rispetto alle esigenze della Stazione Appaltante.
Sufficiente	0,6	Trattazione dei temi richiesti sintetica e/o che presenta alcune lacune, e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze della Stazione Appaltante
Mediocre	0,5	Trattazione dei temi richiesti approssimativa e non completa in molti elementi. Si discosta dalle esigenze della Stazione Appaltante.
Insufficiente	0,3	Trattazione dei temi richiesti insufficiente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta rispetto alle esigenze della Stazione Appaltante
Non valutabile	0,0	Trattazione totalmente mancante o comunque per nulla rispondente alle richieste della stazione appaltante

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate secondo le seguenti modalità (procedura di rescaling):

a) se $V(\max)_{pi} > 0$

$$V_{(a)i} = \frac{V_{(a)pi}}{V_{(\max)pi}}$$

b) se $V(\max)_{pi} = 0$ $V(a)_i = 0$

dove:

$V(a)_{pi}$ è il coefficiente ottenuto dall'offerta(a) per il criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

$V(\max)_{pi}$ il coefficiente massimo ottenuto dalle concorrenti per il criterio i-esimo prima della procedura di re-scaling;

$V(a)_i$ sarà il coefficiente ottenuto dall'offerta (a) per il criterio i-esimo.

4. Metodo per il calcolo dei punteggi

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo aggregativo compensatore, secondo quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC n. 2/2016.

I coefficienti definitivi assegnati a ogni criterio $V(a)_i$ vengono poi moltiplicati per i relativi punteggi W_i .

Per il calcolo del punteggio di valutazione tecnica si applicherà la seguente formula (Metodo aggregativo compensatore Linee guida Anac n.2)

$$Pt(a) = \sum_{i=1}^n W_i * V(a)_i$$

Dove:

$Pt(a)$ = punteggio di valutazione tecnica per l'offerta "a";

W_i = punteggio massimo attribuibile all'elemento "i" (elencati nella tabella Criteri);

$V(a)_i$ = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) relativo all'elemento "i" variabile fra 0 e 1;

n = numero totale degli elementi

5. Attribuzione punteggio offerta economica

La Commissione Giudicatrice valuta le offerte economiche assegnando un punteggio Massimo di 20 punti, applicando la seguente formula:

$$P_i = N \times (O_i / O_{min})$$

Dove:

P_i = Punteggio da assegnare al concorrente i-esimo

N = Punteggio Massimo attribuibile

O_{min} = Miglior Ribasso tra tutte le offerte presentate

O_i = Ribasso offerto dal concorrente i-esimo

Gli aggi posti a base di gara sono indicati all'art. 3 del presente capitolato.

Non sarà ammessa l'offerta economica contenente un ribasso sugli aggi posti a base di gara superiore al 15% (quindicipercento).

Non saranno ammesse offerte in aumento.

L'appalto sarà aggiudicato in favore del concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio risultante dalla sommatoria aritmetica dell'offerta tecnica e di quella economica.

Articolo 14 – Domicilio e sede dell'ufficio della ditta affidataria

1. La ditta affidataria, per tutta la durata dell'affidamento, dovrà eleggere il proprio domicilio presso la sede municipale. A tale domicilio dovranno essere ritualmente effettuati tutti gli avvisi, gli ordini, le richieste, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.
2. La ditta affidataria è tenuta a garantire la istituzione in locali messi a disposizione

dal Comune, in comodato d'uso, apposito ufficio, funzionante e rispondente alle esigenze del servizio, in modo da garantire il front-office con l'utenza secondo un calendario concordato con l'Ente concedente per almeno due giorni a settimana.

3. Presso l'ufficio dovranno essere esposte e disponibili al pubblico le tariffe applicate dal Comune per ogni singola imposta ed i regolamenti comunali, ove esistenti, che ne disciplinano l'attività.

Articolo 15 – Oneri a carico dell'Ente

1. L'Ente, per consentire all'affidatario di avviare e svolgere le attività dedotte in contratto con la massima efficienza ed efficacia, si impegna, prima dell'inizio del servizio, a mettere a disposizione dell'affidatario i supporti informatici e/o cartacei contenenti gli archivi relativi ai tributi oggetto dell'attività, nonché a fornire su richiesta alla ditta affidataria, attraverso i propri uffici, tutte le informazioni e i dati necessari o utili per la puntuale esecuzione dell'incarico, ivi compreso, nei limiti di legge, i dati dell'anagrafe dei residenti.
2. Il Comune si impegna ad attivarsi per concedere o procurare, nei tempi più brevi, i permessi e le autorizzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dell'attività, e di procedere alla nomina del personale della ditta affidataria nelle funzioni di messo notificatore provvisorio ai sensi dell'art. 1, comma 158, della L. 296/2006.
3. Il Comune provvederà a designare il proprio responsabile del servizio quale figura di collegamento e raccordo tra l'Amministrazione e l'affidatario, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento da parte di quest'ultimo degli obblighi contrattuali. Il dirigente Responsabile del Servizio finanziario o il Funzionario responsabile del servizio, sulla base delle risultanze dell'attività di supervisione e controllo, potrà impartire all'affidatario direttive e istruzioni, programmi imprenditoriali e i propri criteri gestionali.

Articolo 16 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. La ditta affidataria deve assumere gli obblighi di "tracciabilità" dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm..
2. La ditta affidataria si impegna a che i pagamenti e le riscossioni inerenti il contratto siano effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con strumenti idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni su conti correnti dedicati aperti presso banche o la società Poste Italiane spa. Gli estremi dei conti correnti dedicati e le generalità delle persone delegate ad operare saranno comunicati al Comune entro sette giorni dalla loro accensione.
3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, nonché le transazioni effettuate senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa, costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
4. Si applicano altresì le sanzioni previste all'art.6 della citata Legge n. 136/2010 e ss.mm..

Articolo 17– Corrispettivi e rimborsi

1. I corrispettivi per l'espletamento dei servizi di cui all'art. 1, per la ditta aggiudicataria sono calcolati applicando gli aggi risultanti, dall'applicazione dei

ribassi offerti in sede di gara ed applicati alle misure percentuali stabilite quali basi d'asta, alle somme effettivamente riscosse. I pagamenti saranno corrisposti entro 30 gg a presentazione di fattura corredata, quest'ultima della rendicontazione circa le effettive somme riscosse.

Articolo 18 - Osservanza di leggi e regolamenti

1. La ditta affidataria è obbligata ad osservare, oltre alle disposizioni contenute nel presente capitolato, tutte le norme di legge di riferimento per la gestione del servizio e gli eventuali regolamenti comunali.
2. La ditta affidataria ha l'obbligo di osservare costantemente tutte le leggi, i regolamenti, le ordinanze prefettizie e comunali, le circolari e i provvedimenti emanati o emanandi dal Comune che abbiano comunque attinenza con il servizio assunto.

Articolo 19 – Obblighi della ditta affidataria

1. La ditta affidataria oltre ad ottemperare agli oneri ed obblighi espressamente previsti negli articoli antecedenti e seguenti il presente, con la sottoscrizione del contratto ed accettazione del presente capitolato, è tenuta a:
 - agire in modo coordinato con gli uffici comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in relazione alle proprie competenze;
 - informare costantemente l'utente/contribuente su procedure, modalità operative, tariffe e quant'altro connesso all'oggetto dell'affidamento, nonché rispondere a quesiti, istanze e reclami, al fine di perseguire il pieno soddisfacimento dell'utente/contribuente;
 - non sospendere e/o abbandonare, per alcuna ragione, i servizi oggetto dell'affidamento in quanto considerati ad ogni effetto servizio pubblico.

Articolo 20 - Assicurazione a carico della ditta affidataria

1. La ditta affidataria è tenuta, prima della stipula del contratto, a produrre copertura assicurativa per tutta la durata dell'affidamento, nonché per un anno successivo al suo termine, che tenga indenne la stazione appaltante dalla RCT per qualunque causa dipendente dalla gestione del servizio assunto.
2. Tale copertura assicurativa deve prevedere, complessivamente, un massimale non inferiore a 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) per ogni sinistro.

Articolo 21 - Riservatezza

1. Tutte le notizie, i dati e le informazioni in possesso della ditta affidataria in ragione del servizio affidato sono coperte dal segreto d'ufficio.
2. La ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati contenute nel D.Lgs. n. 196/2003 in ordine agli atti, alle informazioni ed ai documenti nonché ai fatti ed alle notizie di qualunque tipo riguardanti la gestione del servizio di cui venga a conoscenza in occasione dello svolgimento dello stesso. La ditta affidataria inoltre è tenuta ad istruire il personale addetto al servizio affinché tutte le informazioni acquisite durante lo svolgimento dello stesso siano trattate nel rispetto della privacy.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera g) e dell'articolo 29 del D.Lgs. n. 196/2003, la ditta affidataria verrà nominata responsabile del trattamento dei dati e, come tale,

sarà tenuta al rispetto di tutte le disposizioni previste nel medesimo decreto. Tutte le informazioni acquisite dovranno essere utilizzate esclusivamente per le finalità strettamente necessarie allo svolgimento del contratto ed è fatto divieto assoluto di qualsiasi altro uso all'interno od all'esterno della ditta affidataria.

Articolo 22 - Cauzione definitiva

1. A garanzia dell'adempimento degli oneri ed obblighi, in particolare patrimoniali, derivanti dall'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato, la ditta affidataria è tenuta a costituire prima della stipulazione del contratto di affidamento, una cauzione definitiva secondo le modalità di cui all'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016.
2. La cauzione deve essere prestata mediante polizza bancaria o assicurativa, ovvero da soggetto abilitato a norma di legge al ramo cauzioni, ai sensi dell'articolo 103 del D.Lgs. n. 50/2016. La cauzione dovrà prevedere:
 - a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - c) l'operatività entro il termine di 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione.
3. La cauzione definitiva è svincolata entro 60 giorni dalla scadenza del contratto, previo accertamento del regolare svolgimento del servizio e di adempimento degli obblighi al termine del contratto.
4. La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto dei servizi affidati e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse.
5. La ditta affidataria, entro il termine di 20 (venti) giorni dalla data di notifica di apposito invito, è tenuta al reintegro della cauzione, qualora durante la gestione del servizio, la stessa sia stata parzialmente o totalmente incamerata dall'amministrazione comunale.
6. L'importo della cauzione è ridotto nella misura del 50% in presenza della Certificazione di Qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9001/2008.

Articolo 23 - Obblighi successivi alla scadenza del servizio

1. La ditta affidataria non potrà emettere atti dopo la scadenza del contratto, salvo quanto disposto all'articolo 2, comma 2, del presente capitolato.
2. Il concessionario uscente è autorizzato alla prosecuzione della gestione del recupero dei crediti sorti durante il periodo di propria concessione per atti emessi e notificati entro la data di scadenza del contratto. In caso di determinazioni diverse dell'Ente, il concessionario avrà diritto al pagamento degli aggi sugli atti emessi in costanza di concessione (accertamenti/ingiunzioni, ecc.) entro 30 giorni dal passaggio di consegna del servizio e al contestuale rimborso delle spese anticipate (postali, notifiche, esecutive, ecc.).

Articolo 24 - Vigilanza e controlli

1. Il Comune effettua il controllo sull'attività della ditta affidataria.
2. Il Comune, per mezzo del dirigente preposto oltre che del funzionario responsabile del Servizio o di altro soggetto appositamente delegato, potrà eseguire in qualsiasi momento verifiche e controlli di natura amministrativa, statistica o tecnica in ordine alla gestione del servizio allo scopo di accertare che le attività svolte siano

conformi alle disposizioni normative e alle condizioni contrattuali vigenti.

3. Ai fini di cui al comma 1 e 2 la ditta affidataria sarà tenuta a:
 - a) sottoporsi a tutti i controlli ed a fornire al comune tutta la documentazione, le notizie ed i dati richiesti;
 - b) consentire all'amministrazione il libero accesso ai propri uffici e locali.
4. Il diniego alla effettuazione dei controlli costituisce grave inadempienza contrattuale.

Articolo 25 - Esecuzione d'ufficio

1. In caso di interruzione in tutto o in parte del servizio, qualunque ne sia la causa, anche di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di provvedere alla gestione del servizio stesso sino a quando saranno cessate le cause che hanno determinato tale circostanza, avvalendosi eventualmente anche dell'organizzazione della ditta affidataria, ferme restando tutte le responsabilità a suo carico derivanti dall'interruzione del servizio medesimo.
2. Tutte le spese ed i rischi derivanti dall'esecuzione di cui al comma 1 rimarranno a completo carico della ditta affidataria.
3. L'interruzione del servizio (in tutto o in parte) costituisce grave inadempimento contrattuale

Articolo 26 - Controversie

1. Le parti convengono che le eventuali controversie riguardanti l'interpretazione e l'esecuzione del contratto saranno esaminate con spirito di amichevole composizione. Qualora non fosse possibile raggiungere un accordo sugli eventuali punti in discussione, ogni controversia sarà devoluta al giudice ordinario competente per territorio. E' esclusa la competenza arbitrale.

Articolo 27 – Spese contrattuali

1. Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese (di registrazione, diritti di segreteria, valori bollati), inerenti e conseguenti il contratto, che verrà stipulato in forma pubblica amministrativa, a cura del Segretario Comunale, Ufficiale Rogante dell'Ente.

Articolo 28 – Cause di risoluzione

1. Il contratto potrà essere risolto anticipatamente, con determinazione del dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, nel caso di continue irregolarità o reiterate abusi verificatisi nell'espletamento del servizio, previa contestazione delle inadempienze alla Ditta ed assegnazione alla stessa del termine di 20 (venti) giorni per le eventuali controdeduzioni.
2. L'amministrazione comunale, a titolo meramente esemplificativo, può risolvere il contratto senza formalità alcuna, se l'affidataria:
 - a) si trova in stato di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa;
 - b) non attiva e mantiene, per tutta la durata del contratto, lo sportello di cui all'articolo 14;
 - c) viola gravemente o reiteratamente le disposizioni contenute nel codice deontologico dei concessionari e degli ufficiali della riscossione;
 - d) non reintegra la cauzione eventualmente escussa nel termine di 20 giorni dalla richiesta del Comune;
 - e) sospende o abbandona il servizio.
3. La risoluzione determina l'incameramento della cauzione, senza pregiudizio alcuno

dell'azione per il risarcimento dei danni.

4. In caso di risoluzione, la ditta affidataria, sotto la vigilanza del Comune, che redige apposito verbale, consegna entro quindici giorni dalla data di notifica dell'atto di risoluzione tutta la documentazione, cartacea e su supporto magnetico con tracciati ministeriali, riguardante la gestione.
5. La stazione appaltante potrà risolvere il contratto nel caso di decadenza dalla gestione previsto dall'art. 13 del D.M. Finanze n. 289/2000.

Articolo 29 - Oneri per la ditta affidataria

1. L'affidatario, oltre agli obblighi derivanti dalle attività riportate negli articoli precedenti, si obbliga, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, ad attivare le procedure e gli strumenti più idonei per proteggere e mantenere riservati i dati acquisiti, comunicati e/o trattati nell'ambito dello svolgimento del servizio.
2. Sono infine a carico dell'aggiudicataria le spese:
 - per la fornitura delle attrezzature, degli impianti e degli strumenti tecnologici;
 - relative ai software per la gestione delle attività affidate;
 - per l'acquisizione di banche informatiche;
 - per i servizi di collegamento telematico a banche dati informatiche;
 - relative al costo del personale specializzato per l'espletamento dell'attività;
 - derivanti e connesse alle attività oggetto di affidamento;
 - per la restituzione delle banche dati acquisite dall'ente all'atto dell'affidamento, nonché di tutte le banche dati aggiornate;
 - per l'acquisto di modulistica e stampati e tutte le altre spese relative al contenzioso tributario.
3. Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri.

Articolo 30 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. La ditta affidataria è tenuta ad osservare le misure generali di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo n. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Ai sensi dell'articolo 26 del D.L. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Articolo 31 - Subappalto e cessione del contratto

1. Alla ditta affidataria non è concesso subappaltare, la gestione delle attività oggetto del presente capitolato.
2. E' nulla la cessione del contratto a terzi.

Articolo 32 - Disposizioni riguardanti il contratto di affidamento della gestione delle attività oggetto dell'appalto

1. La sottoscrizione del contratto di affidamento delle attività oggetto del presente

capitolato e dei suoi allegati da parte della ditta affidataria equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia della riscossione ordinaria e coattiva delle entrate;
- accettazione dei servizi oggetto del presente affidamento e distintamente indicati nei precedenti articoli, per quanto attiene alla loro corretta gestione.

Articolo 33 – Penali

1. Per mancata osservanza, da parte dell’Affidatario, di uno o più obblighi/adempimenti contrattuali previsti, il Comune avrà la facoltà di applicare a carico dello stesso penali commisurate al tipo e all’entità della violazione da un minimo di € 100,00 ad un Massimo di € 1.000,00. Le penalità sono comminate con provvedimento del Dirigente competente previa contestazione scritta. L’affidatario deve provvedere al relativo pagamento entro 30 giorni dalla notifica. Qualora l’affidatario non provveda al pagamento nei termini il Comune procede al prelievo dalla cauzione di un importo equivalente alle penalità comminate e non pagate.

Articolo 34 – Valore contrattuale

1. Ai soli fini fiscali l’importo presumibile del presente contratto è pari all’aggio calcolato sulle somme riscuotibili fino alla scadenza del contratto.

Articolo 35 –Tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali

1. La ditta affidataria del servizio è tenuta ad applicare le disposizioni contenute nell’art. 2 comma 461 della legge 24.12.2007, n.244.

Articolo 36- Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia.