



COMUNE DI BAGNATICA

Provincia di Bergamo

Settore Affari Generali e Finanziari

CAPITOLATO SPECIALE

GARA DI APPALTO

Per "Assistenza e supporto tecnico specialistico al Servizio Tributi nella gestione ordinaria e fasi di accertamento, liquidazione e riscossione spontanea e servizio di riscossione coattiva in concessione di tutte le entrate tributarie ed extratributarie, nonché servizio strumentale di controllo catastale e notifica atti tramite messo comunale"

C.I.G.:

INDICE

1. Oggetto.....	2
2. Funzionalità minime richieste.....	2
3. Durata dell'affidamento.....	8
4. Importo a base di gara, soggetto a ribasso.....	9
5. Corrispettivi - SAS – Fatturazione – Pagamenti.....	10
6. Rendicontazione.....	11
7. Luoghi e tempi di esecuzione del servizio.....	11
8. Responsabilità ed oneri della ditta aggiudicataria.....	12
9. Istituzione dell'Ufficio.....	15
10. Risoluzione del contratto.....	15
11. Attività di verifica - penali - decadenza.....	16
12. Riservatezza e segreto d'ufficio.....	17
13. Varianti e servizi complementari ed aggiuntivi.....	17
14. Oneri ed impegni dell'Amministrazione Appaltante.....	17
15. Obblighi dell'Appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti.....	18
16. Atti successivi alla scadenza contrattuale - Obblighi particolari dell'Appaltatore.....	18
17. Subappalto e cessione del contratto.....	18
18. Sistema Informatico.....	18
19. Protocolli d'intesa.....	19
20. Norma Transitoria.....	19
21. Spese di registro e di contratto.....	19
22. Controversie.....	19
23. Recesso	20
24. Disposizioni finali.....	20

Art. 1
Oggetto

1. Il presente capitolato stabilisce l'insieme coordinato di attività richieste per l'affidamento, mediante procedura negoziata e secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di:
 - supporto ed affiancamento all'Ufficio Tributi, ai fini della gestione in forma diretta delle proprie entrate tributarie ICI/IMU/TASI, delle relative attività di contrasto all'evasione (ivi compreso i tributi TARSU/TARES/TARI fino all'annualità 2017), nonché delle attività di riscossione volontaria;
 - riscossione coattiva tramite CONCESSIONE delle entrate tributarie riferite ai crediti per accertamenti ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI che non risultano incassati allo scadere del termine di pagamento, sorti a seguito dell'attività dell'aggiudicatario.
Il servizio di riscossione coattiva in concessione riguarda tutte le entrate tributarie e extratributarie riferite sia a crediti sorti a seguito dell'attività dell'aggiudicatario sia a crediti preesistenti non prescritti né decaduti e comunque esigibili;
 - assistenza legale in sede di contenzioso in caso di accertamenti ICI/IMU/TASI/TARSU/TARES/TARI a seguito dell'attività dell'aggiudicatario e riscossioni coattive;
 - Perequazioni e verifiche catastali;
 - notifica atti tramite messo comunale incaricato dall'Ente.
2. Il servizio di supporto nel suo complesso dovrà consentire all'Amministrazione comunale:
 - a) la gestione diretta di tutte le attività inerenti la gestione dei tributi comunali IMU/TASI e di eventuali nuovi tributi che dovessero essere istituiti in data successiva alla pubblicazione della presente procedura di gara.
 - b) la gestione diretta delle attività di lotta all'evasione relative alle entrate riportate al precedente lettera a) e per la TARI fino all'annualità 2017, nonché di quelle relative a tributi soppressi (ICI/TARSU/TARES) ma per i quali non è ancora intervenuta la decadenza dei termini per l'accertamento.

Art. 2
Funzionalità minime richieste

1. I servizi, sommariamente descritti all'articolo precedente, hanno ad oggetto le attività e le forniture minime di seguito dettagliatamente indicate ed eventualmente integrate ed implementate secondo le indicazioni formulate dall'aggiudicatario dell'appalto in sede di offerta, con la quale lo stesso deve specificare i livelli di servizio che intende migliorare e la soluzione organizzativa proposta.

Le entrate potenzialmente interessate sono quelle riferite agli anni i cui termini di accertamento, liquidazione e riscossione non siano decaduti o prescritti secondo le norme che ne disciplinano il conseguimento. Gli accertamenti dovranno essere emessi con sollecitudine secondo una cadenza da concordare con il Responsabile del settore A. G. e Finanziari a cui afferisce l'ufficio Tributi.

I contribuenti individuati quali possibili evasori interessati da annualità con rischio di prescrizione, dovranno essere esaminati con priorità di trattamento nel processo di ricerca dell'evasione; saranno comunque accertate, per questi stessi contribuenti, anche le annualità per cui tale rischio non sussiste.

2. Le funzionalità minime in generale che l'appaltatore dovrà assicurare per ciascuno

dei servizi oggetto della gara sono le seguenti:

- Continuazione dell'aggiornamento e bonifica della banca dati IUC;
- Acquisizione ed informatizzazione dei versamenti rinvenienti da attività di accertamento. Inserimento nel sistema informatico del comune di Bagnatica;
- Abbinamento e caricamento dei dati afferenti ai versamenti volontari e di regolarizzazione extra ruoli nel sistema informatico del comune di Bagnatica;
- Rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati dai contribuenti da F24 (*situazione attuale*) o su eventuali conti correnti postali del Comune o sul conto tesoreria da accertamento e non;
- Avvio del contraddittorio con il contribuente. L'eventuale richiesta di ulteriori informazioni direttamente al contribuente già oggetto di verifica ai fini accertativi potrà avvenire tramite invio di un'apposita comunicazione o su invito a presentarsi allo sportello per produrre la documentazione integrativa del caso. La predisposizione e la spedizione di tali comunicazioni o inviti sono a carico del comune;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc. per le attività di accertamento e non;
- Verifica di tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), da sottoporre per il controllo e la firma entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'Appaltatore deve riportare tali informazioni nel sistema informatico dell'Amministrazione e gestirne l'andamento e l'esito successivo;
- Svolgimento della fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire la valutazione preventiva della motivazione e procedere alla relativa validazione;
- Acquisizione delle date di notifica (*rilevanti anche ai fini degli accertamenti contabili nel bilancio dell'ente*), date di notifica, ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Amministrazione e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
- Effettuazione di proiezioni e statistiche a supporto delle decisioni della amministrazione comunale;
- Supporto alla gestione Aree Fabbricabili;
- Fornitura assistenza legale, consulenza e redazione delle memorie difensive, in caso di ricorsi in Commissione Tributaria di 1° - 2° e/o altri gradi di giudizio per la costituzione, rappresentanza e difesa dell'Ente, con esclusione delle spese per il contributo unificato e le eventuali spese di soccombenza;
- Sportello di supporto ai contribuenti con acquisizione, lavorazione di tutte le tipologie di pratiche presentate dai contribuenti;
- Assistenza ai contribuenti per i ravvedimenti operosi IMU/TASI;
- Servizio di supporto tecnico alla gestione ordinaria di tutte le principali attività inerenti le imposte che gravano sugli immobili, comunque denominate (**ICI/IMU/TASI**) e servizi connessi e complementari, garantendo l'assistenza ai contribuenti per la fase di autoliquidazione dei tributi;
- Controllo catastale sugli immobili già oggetto di indagine tributaria;
- Notifica atti richiesti quale messo comunale.

3. Il Supporto tecnico al Servizio di liquidazione/accertamento degli omessi e ritardati

versamenti, all'accertamento delle omesse ed infedeli denunce ed alla riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi, con riferimento all'Imposta sugli immobili (ICI/IMU), e, dall'anno d'imposta 2014, anche per la TASI, dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Analisi di tutte le posizioni risultanti negli archivi del Comune, relativamente a tutti gli anni non prescritti ed accertabili, a cui potrà concorrere il confronto risultante dai dati presenti nelle banche dati e negli altri archivi cartacei del Comune ed in quelle fornite da enti o società di servizi esterni al Comune;
- Adeguata sollecitazione alla regolarizzazione spontanea dei contribuenti, applicando le norme sul ravvedimento operoso e sull'accertamento con adesione;
- Incroci con i dati catastali e delle titolarità;
- Individuazione in base agli strumenti urbanistici vigenti delle aree edificabili e conseguente accertamento della congruità del valore dichiarato;
- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento, (questionari, convocazioni, richieste di dati su soggetti passivi presso gli uffici pubblici competenti, sopralluoghi ecc.);
- Identificazione e Controllo dei contribuenti occupanti/detentori, sulla base delle informazioni contenute negli archivi dell'Ente;
- Acquisizione delle denunce, dichiarazioni, variazioni e istanze presentate, delle destinazioni d'uso delle categorie di appartenenza nonché dell'inizio di titolarità sugli immobili e relativa gestione, archiviazione e controlli;
- Predisposizione degli elenchi dei soggetti che non hanno ottemperato al pagamento ordinario;
- Riscontro sulla base delle informazioni contenute nella banca dati ICI/IMU/TASI e delle informazioni relative ai proprietari e titolari di altri diritti reali, nonché dell'anagrafe dei residenti, al fine di verificare l'effettività del requisito di abitazione principale;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni;
- Predisposizione degli atti di accertamento in rettifica (*con allegazione di modello F24 o altro modello se consentito dalla normativa e autorizzato dal comune come il bollettino di c.c.p. intestato al Comune o bonifico in Tesoreria*) per omessa/infedele denuncia, omesso/insufficiente versamento, entro i termini decadenziali previsti dalla legge;
- Gestione delle procedure e degli atti di annullamento in autotutela degli atti emessi, rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte;
- Acquisizione e gestione delle adesioni agli accertamenti;
- Esame delle pratiche presentate dai contribuenti allo sportello: istanze di annullamento/rettifica di atti, richieste di sgravio, istanze di agevolazione, istanze di rateizzazione, richieste di rimborso, ricorsi etc.;
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso, ecc;
- Adempimenti previsti dal comma 336 dell'art. 1 della legge del 30.12.2004 n. 311 in collaborazione con il Settore Territorio;
- Gestione del contenzioso conseguente all'esecuzione della predetta attività di

accertamento a carico dell'aggiudicatario e in stretta collaborazione con l'Ufficio. Al riguardo dovrà essere predisposto un fascicolo cartaceo e/informatico con tutta la documentazione e gli atti del processo.

- Acquisizione, informatizzazione e rendicontazione degli incassi;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, o effettuato in modo incompleto o parziale, il versamento del dovuto notificato;
- Predisposizione dell'elenco delle posizioni da passare a riscossione coattiva.

4. Il supporto tecnico al servizio di liquidazione/accertamento e riscossione degli omessi e ritardati versamenti, all'accertamento delle omesse ed infedeli denunce ed alla riscossione dei pagamenti effettuati dai contribuenti a fronte degli avvisi di accertamento emessi, con riferimento alla TARSU/TARES/TARI fino all'annualità 2017 ed alle connesse addizionali comunale e provinciale (*si precisa che è esclusa la gestione ordinaria della TARI*), dovrà essere espletato, garantendo le seguenti attività minime:

- Effettuazione di tutti gli adempimenti preparatori degli atti di accertamento;
- Incroci con dati ICI/IMU e con dati del CATASTO;
- Accertamento delle evasioni ed elusioni della TARSU/TARES/TARI;
- Predisposizione degli atti di accertamento della TARSU/TARES/TARI con i relativi modelli F24 o altre modalità di pagamento autorizzate dal comune;
- Acquisizione in banca dati dei versamenti ordinari dei contribuenti fino all'annualità 2017;
- Acquisizione delle pratiche allo sportello; istruzione e trattamento delle pratiche (istanze di annullamento/rettifica, ricorsi etc.);
- Predisposizione dei provvedimenti di annullamento, di rettifica, di sospensione o di rimborso ecc.;
- Acquisizione, informatizzazione dei pagamenti e rendicontazione degli incassi degli accertamenti;
- Assistenza legale alla gestione del contenzioso nelle commissioni tributarie e/o Tribunale Ordinario derivante da qualsivoglia tipologia di atto emesso per pratiche TARSU/TARES/TARI fino all'annualità 2017;
- Elaborazione dell'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, o effettuato in modo incompleto o parziale, il versamento del dovuto notificato da passare a riscossione coattiva.

5. Servizio di riscossione coattiva in concessione, da effettuarsi a mezzo di ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910, per tutte le Entrate appaltate (tributarie, extra tributarie e patrimoniali), sia sulla base degli accertamenti effettuati dall'aggiudicatario, che degli elenchi forniti dal Comune per crediti sorti precedentemente alla aggiudicazione.

Dovrà essere espletato di norma, entro 3 anni dalla notifica dell'accertamento o dalla ricezione degli elenchi dal comune (*comunque sempre entro il termine di prescrizione*) garantendo le seguenti attività minime, con la precisazione che le

riscossioni saranno operate direttamente dalla concessionaria:

- Acquisizione delle liste di carico fornite dall'ente o predisposte;
- Predisposizione, stampa ed invio al domicilio del debitore, trascorso il termine fissato negli avvisi di accertamento e nei "solleciti bonari", delle ingiunzioni fiscali la cui copia informatica deve essere trasmessa all'ufficio;
- Acquisizione dati di notifica;
- Esecuzione secondo le modalità consentite per legge, nelle forme del pignoramento mobiliare, immobiliare o presso terzi e delle misure cautelari, fermo amministrativo e iscrizione ipotecaria con obbligo di fornire copia informatica degli atti emessi all'Ufficio di volta in volta;
- Notifica dei provvedimenti connessi e consequenziali all'adozione delle procedure coattive;
- Rendicontazione analitica ed informatica con cadenza almeno quadrimestrale, in formato lavorabile dettagliata per partita, annualità e tipologia di tributo/entrata delle posizioni in escussione con separata indicazione delle spese (*che saranno eventualmente da rimborsare in caso di inesigibilità*) e loro tipologia;
- Analisi e verifica circostanziata del credito da riscuotere e della sua esigibilità con dettagliata rendicontazione all'Ente al fine di evitare duplicazione dei costi;
- Riscossione dei crediti;
- Gestione del contenzioso;
- Predisposizione di tutti gli atti per ciò che concerne i crediti inesigibili ovvero i pignoramenti con esito negativo e per l'istruttoria delle eventuali rinunce per antieconomicità ai suddetti crediti;
- Rendicontazione mensile al Comune degli incassi e riversamento degli stessi, al netto degli aggi contrattuali.

La Ditta aggiudicataria che opererà nella qualità di concessionaria, così assumendo le potestà pubbliche proprie dell'Ente, sottoscriverà i relativi atti (avvisi di scadenza, avvisi di accertamento, ingiunzioni di pagamento, atti di procedura esecutiva, ecc.), provvederà alle spese per la notifica, trascrizione o per la registrazione degli atti e dei provvedimenti, addebitando ai contribuenti/utenti destinatari i relativi costi, nelle misure consentite dalla legislazione vigente.

La Ditta aggiudicataria potrà richiedere al Comune il discarico di partite da riscuotere a fronte delle quali emergano circostanze che rendano impossibile finalizzare la esecuzione delle attività di recupero e riscossione dei crediti.

A titolo esemplificativo si espongono i casi più consueti, applicabili per tutti i solleciti pregressi emessi dal Comune, in raccomandata A/R o provvedimenti di accertamento non pagati e trasmessi alla Ditta aggiudicataria per il recupero delle evasioni:

- se è assente o errato il codice fiscale/partita iva identificativo/a del soggetto debitore e non sia possibile reperire in altro modo il dato mancante o corretto;
- se la persona giuridica debitrice è cessata, fallita e non è possibile effettuare insinuazioni nel fallimento o rivalersi sul titolare o amministratore della stessa oppure se la persona giuridica risulta irreperibile o sconosciuta all'indirizzo riportato sugli archivi SIATEL;
- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) risulta residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante in

Anagrafe Comunale;

- se la persona fisica debitrice (contribuente, erede, amministratore ecc) non è residente nel Comune ed è sconosciuta all'indirizzo di residenza risultante negli archivi Siatel;
- se non sono rintracciabili beni mobili e/o immobili del debitore sugli archivi Aci o Siatel o se su essi sono rilevate precedenti esecuzioni o se esistono soltanto beni gravati da vincolo di impignorabilità ai sensi degli articoli 514 e seguenti c.p.c.;
- negli altri casi in cui il credito non può essere riscosso nonostante il concessionario abbia posto in essere le iniziative necessarie per la esazione dello stesso.

Al fine del discarico delle somme la Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere al Comune, anche se in un tempo successivo alla scadenza contrattuale, le richieste di discarico riportanti in allegato l'elenco delle partite a fronte delle quali sia stata riscontrata la sussistenza di una o più delle circostanze impeditive suddette, producendo idonea documentazione utile a comprovare gli esiti delle ricerche e degli atti compiuti.

Entro 60 giorni dalla richiesta di discarico, in assenza di osservazioni ed indicazioni, la stessa si intenderà accettata.

Restano a carico dell'Ente le spese di procedura per le partite inesigibili, da rendicontare in maniera dettagliata secondo il seguente:

PROSPETTO ECONOMICO

Per il rimborso delle spese anticipate dal concessionario per lo svolgimento delle procedure coattive di riscossione a seguito inesigibilità da riconoscere al Concessionario:

- a) Per la fase eventuale di lettere di messa in mora e/o di solleciti precedenti l'ingiunzione di pagamento**, il Concedente riconoscerà al Concessionario un compenso fisso pari a **€ 4,00** per ogni articolo della lista di carico interessato da questa fase, onnicomprensivo di formazione atto, stampa, imbustamento, spedizione, notifica, archiviazione ottica della stessa e altro.
- b) Per ogni ingiunzione di pagamento emessa**, il Concedente riconoscerà al Concessionario un compenso fisso pari **€ 9,00** per ogni articolo di ruolo/lista di carico onnicomprensivo delle spese di preparazione, imbustamento, notifica - spedizione in raccomandata A/R, archiviazione ottica della stessa e altro. Nei casi in cui l'ufficio postale abbia dovuto emettere l'avviso cosiddetto "CAD/CAN" (Comunicazione avviso di deposito/ Comunicazione di Avvenuta Notifica) il Concedente riconoscerà altresì al Concessionario l'importo ulteriore di **€ 4,00**.
- c) Per ogni sollecito, comunicazione a mezzo raccomandata A/R o avviso con posta ordinaria**, il Concedente riconoscerà al Concessionario un compenso di **€ 4,00** in caso di atti inviati con posta ordinaria o consegnati manualmente (comprensivo di formazione atto, stampa, imbustamento, spedizione, notifica e archiviazione ottica della stessa) e un compenso di **€ 7,00** in caso di atti inviati con posta raccomandata A/R (comprensivo di formazione atto, stampa, imbustamento, spedizione, notifica e archiviazione ottica della stessa).
- d) Per i provvedimenti modificativi del carico (es. discarichi)** il Concedente riconoscerà al Concessionario un rimborso di **€ 5,00**, dovuto agli interventi di gestione dei singoli discarichi, anche nel proprio sistema informatico.
- e) Per la eventuale e necessaria riemissione del sollecito o dell'ingiunzione fiscale** il Concedente riconoscerà al Concessionario un rimborso di **€ 10,00**, dovuto ai costi di ricerca della residenza anagrafica del contribuente moroso, della stampa, dell'imbustamento e della rinotifica dell'atto.
- f) Per eventuali procedure esecutive e cautelari** il Concedente riconoscerà al Concessionario il rimborso delle spese ex art. 17 del D.lgs. 13 aprile 1999 n. 112 e relativi decreti attuativi tempo per tempo in vigore, nonché delle altre eventuali spese legali sostenute (comprensive di diritti ed onorari). Per la notifica di atti per procedure esecutive e

cautelari il Concedente riconoscerà al Concessionario un rimborso di € 10,00.

Il numero di procedure da porre in essere e la loro tipologia sarà determinata in funzione del debito da riscuotere secondo una scala di valori da determinare consensualmente con separato atto.

6. Per quanto riguarda i controlli catastali, l'appaltatore dovrà segnalare al Comune ogni elemento utile che rilevi in merito a quanto sotto indicato:
 - verifica del corretto classamento catastale del fabbricato già oggetto di indagine tributaria, con particolare riferimento al contesto urbano in cui è inserito, alle finiture, ai servizi e al pregio della costruzione;
 - verifica della corretta destinazione d'uso degli immobili con particolare riferimento alla categorie catastali A, C, D, F1, F3 e F4;
 - individuazione di immobili non accatastati e proposta di classamento o da perequare; la proposta si intende "di massima", considerato che tali immobili saranno segnalati agli Uffici del Territorio (Agenzia delle Entrate) per il successivo classamento;
 - verifica degli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia e interventi di nuova costruzione, nonché analisi degli interventi di riqualificazione sull'intero fabbricato, già oggetto di indagine tributaria, con migliorie sulle parti comuni e sugli impianti tecnologici, finalizzata all'aggiornamento del classamento catastale, a norma dell'art. 1 comma 336 della L. n. 311/2004.

L'appaltatore si impegna a predisporre tutti gli atti/comunicazioni/risposta in bozza per la firma del Responsabile Settore A. G. e Finanziari.

7. Il servizio di notificazione atti sul territorio comunale tramite messo comunale, per gli atti propri del Comune o richiesti da altri Enti pubblici. *(Di norma, gli avvisi di accertamento per contribuenti residenti nel comune vengono notificati tramite messo, fatto salvo i casi di urgenza; si specifica che le spese postali per l'invio, solleciti, avvisi per ritiro sono a carico del comune).*

Art. 3

Durata dell'affidamento

1. La durata dell'affidamento è fissata in anni DUE a decorrere dal giorno successivo alla sottoscrizione del contratto o all'eventuale consegna anticipata del servizio.
2. Alla scadenza, il comune ha la facoltà di prorogare a suo insindacabile giudizio per ulteriori due anni il contratto originario, agli stessi patti e condizioni vigenti alla sua naturale scadenza.
3. In caso di provvedimenti legislativi che dovessero, in vigenza dell'affidamento, istituire nuove entrate di competenza comunale, l'affidamento continuerebbe a produrre i suoi effetti fino alla sua naturale scadenza, agli stessi patti e condizioni di cui al presente capitolato, avuto riguardo alle nuove e/o differenti modalità di gestione

che si dovessero rendere necessarie e fermo restando quanto previsto al successivo art. 13, concernente le prestazioni aggiuntive.

4. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 106 - comma 11 - del D.Lgs. 50/2016, si riserva la possibilità di prorogare la durata del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

Articolo 4

Importo a base di gara, soggetto a ribasso

L'importo per l'appalto del servizio in oggetto per due annualità è fissato in un importo totale di **€. 103.802,00**, soggetto a ribasso, oltre IVA, suddiviso come segue:

- 1) *Per servizi a CORPO, un canone fisso di €. 47.012,00 (€. 23.506,00 per anno), da corrispondere all'aggiudicatario detratto il ribasso d'asta, per l'espletamento di tutte le funzioni di supporto all'ufficio/responsabile tributi per la gestione ordinaria, delle entrate tributarie e patrimoniali, comunque denominate, di cui ai precedenti punti (IMU, TASI, TASSA RIFIUTI) e per il servizio di notifica atti quale messo comunale;*
- 2) *Per servizi a MISURA, un importo variabile di €. 56.790,00, così suddiviso per incasso presunto:*
 - *€. 47.040,00 corrispondente ad un aggio percentuale del 24% su una somma stimata di incasso di €. 196.000,00, per l'attività di liquidazione/accertamento pagati volontariamente), detratto il ribasso d'asta;*
 - *€ 4.800,00 per gli accertamenti non pagati volontariamente e riscossi coattivamente, su una somma stimata di incasso di €. 15.000,00 si eleverà automaticamente l'aggio di 8 punti percentuali sulle somme riscosse dal 24% al 32%, detratto il ribasso d'asta ;*
 - *€ 1.950,00 corrispondente ad un aggio percentuale del 39% (15% perequazione + 24% accertamento) su una somma stimata di incasso di €. 5.000,00, per l'attività di perequazione/accertamento, detratto il ribasso d'asta;*
 - *€. 3.000,00 corrispondente ad un aggio percentuale del 15% su una somma stimata di incasso di €. 20.000,00 a seguito di attività di sola riscossione coattiva, detratto il ribasso d'asta.*

L'importo suddetto, è stato determinato con la Relazione progettuale illustrativa e relativo quadro tecnico economico, stimando la somma complessiva da incassare in entrata, nel periodo biennale di appalto, che prevede un importo totale di € 234.500,00 da incamerare sulle attività predette, di cui in parte percentuale da corrispondere all'aggiudicatario, per le attività ed incentivo sulle stesse connesse all'espletamento dei servizi aggiuntivi di supporto tecnico alla gestione ordinaria, ai fini di contrastare decisamente e fortemente i fenomeni di elusione e di evasione in materia di Entrate Tributarie, con l'avvio celere delle pertinenti fasi procedurali di liquidazione/accertamento, nonché di riscossione dell'evaso, unitamente alla gestione della riscossione diretta del coattivo con affidamento di concessione, dopo le verifiche e constatazione del mancato pagamento volontario.

Nello specifico, è, altresì, precisato che, trattandosi di un compenso variabile ed a misura, questo verrà determinato in base al rapporto tra l'importo effettivo man mano incassato e quello risultante al termine ultimo dell'appalto e della riscossione, applicando la percentuale di ribasso sugli aggi prefissati sottoposti a base d'appalto per come riportato nel presente Capitolato speciale.

Sono a carico dei contribuenti le spese sostenute per il recapito, la notifica degli atti, le spese proprie della procedura coattiva.

Si tenga conto che per il ricevimento del pubblico e le altre prestazioni d'ufficio verrà assegnato all'affidatario uno specifico ufficio autonomo a sè stante all'interno del municipio e inoltre si consideri che l'attività da espletare è soprattutto intellettuale e di per se stessa a basso rischio di infortuni e malattie professionali. Comunque l'affidatario si obbliga a coordinarsi e a cooperare con il comune per valutare eventuali rischi potenziali e nel caso concordare le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Da una prima analisi si indicano come **pari a zero gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenze.**

Articolo 5

Corrispettivi - SAS - Fatturazione - Pagamenti

Le riscossioni ordinarie e da accertamento rimosse prioritariamente con modello F24 confluiranno su apposito conto corrente intestato alla tesoreria comunale, con obbligo per lo stesso affidatario di procedere alla loro attribuzione ai soggetti versanti e alla relativa rendicontazione.

Il corrispettivo contrattuale, determinato dall'esito di gara, sarà applicato per la quota variabile sugli incassi effettivi per tributi, sanzioni, interessi ed accessori eseguiti in favore del Comune.

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

Qualora al contribuente sia stata concessa la rateizzazione dei pagamenti il corrispettivo relativo sarà liquidato solo dopo l'effettivo incasso delle singole rate.

Per la quota fissa sempre come determinato dall'esito di gara, si provvederà al pagamento in 3 quote quadrimestrali posticipate di pari importo. Gli importi andranno considerati e comunque previsti in un SAS (stato avanzamento servizio).

L'appaltatore presenta bimestralmente l'elenco delle prestazioni eseguite (*dove per prestazioni eseguite si intende gli incassi pervenuti*) e lo trasmette al comune.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto/RUP, entro il termine di 20 giorni solari dal ricevimento dell'elenco, previo accertamento delle prestazioni effettuate in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni dei documenti contrattuali e della verifica di congruità da parte del Settore Finanziario, emette il SAS con cui si calcola l'importo del corrispettivo dovuto e contemporaneamente provvede all'emissione del certificato di pagamento effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 30 comma 5-bis del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Contestualmente redige l'elenco delle prestazioni eseguite, che unitamente al certificato di pagamento sono consegnate o inviate per la sottoscrizione per accettazione dall'Appaltatore. Resta ferma la facoltà dell'Appaltatore di presentare contestazioni scritte.

Il termine di pagamento è di 30 giorni decorrenti dalla data di emissione del certificato di pagamento, previa acquisizione della fattura e acquisizione d'ufficio

della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'Appaltatore, su conto corrente segnalato dallo stesso, che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge.

Saranno riconosciuti all'affidatario i rimborsi, da parte del Comune, delle spese dallo stesso sostenute per lo svolgimento delle procedure di gestione e di recupero coattivo delle entrate risultanti inesigibili o infruttuose, previa giustificazione ed evidenziazione sui rendiconti per come riportato nel prospetto economico al precedente art. 2 c. 5 del presente Capitolato.

Le riscossioni rinvenienti da gestione in concessione di procedure coattive, saranno incassate su ccp della società e riversate al netto del compenso entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza (mese in cui è intervenuto il pagamento).

Articolo 6 Rendicontazione

La Ditta aggiudicataria produrrà, con riferimento a ciascuna mensilità, un rendiconto analitico delle somme incassate ripartite per tipologia di entrata, anno di riferimento e voce di contribuzione. Saranno inoltre forniti elenchi ripartiti per tipologia di entrata, con l'indicazione dei pagamenti effettuati dai singoli contribuenti.

La rendicontazione sarà prodotta:

- per ogni mensilità, entro la fine del mese successivo a quello di riferimento;
- al termine dell'esercizio di riferimento, entro il mese di febbraio successivo, con riepilogo di tutto l'esercizio trascorso.

Il ritardo nei versamenti alle scadenze convenute, sia da parte del concessionario che da parte del Comune, comporterà l'applicazione su richiesta di parte, degli interessi di mora al tasso legale, maggiorato di tre punti.

Articolo 7 Luoghi e tempi di esecuzione del servizio

Il servizio di supporto tecnico alla gestione ordinaria dell'ufficio tributi, per tutta la durata del servizio, sarà attivato ed erogato presso locali predisposti dal Comune. L'attività di supporto dovrà essere svolta negli orari di funzionamento degli uffici comunali, con una prestazione minima di un operatore per dieci ore a settimana, suddivise su almeno tre giorni; in modo che vi sia la possibilità e la disponibilità di interagire con la struttura comunale.

A questa prestazione base si dovrà collegare quella per l'attività di sportello al pubblico di un operatore per almeno 5 ore settimanali con esclusione delle due settimane intercalanti la festività del 15 agosto. Da considerare in complemento alle precedenti, almeno n. 42 ore di sportello a supporto dei due periodi per le scadenze dei versamenti di giugno e dicembre di ogni anno.

Inoltre per l'attività di notifica atti quale messo notificatore, sarà attivato ed erogato il servizio per almeno una volta la settimana con una prestazione stimata in media di

almeno 4 ore settimanali, *(ricompreso la possibilità di richiedere n. 4 interventi straordinari urgenti per ogni annualità contrattuale)*. Il servizio avrà sede presso i locali messi a disposizione dal Comune, con un operatore preparato e formato a cura dell'affidatario, a cui verrà formalmente conferito l'incarico di messo notificatore dal comune.

Gli operatori dell'affidatario non avranno alcun rapporto di subordinazione con l'Ente e svolgeranno le proprie attività sotto le direttive della Società appaltatrice del servizio.

La Società appaltatrice dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei propri dipendenti addetti al servizio o eventuali sostituzioni; i dipendenti incaricati dovranno essere muniti di apposita tessera di riconoscimento da portare nell'esercizio delle proprie funzioni.

La Società appaltatrice, per esigenze organizzative, potrà accentrare presso propri locali parte delle attività previste dal progetto, compatibili con la buona riuscita dei servizi, previa espressa autorizzazione da parte del Responsabile del Settore A. G. e Finanziari a cui afferisce l'ufficio Tributi.

Articolo 8

Responsabilità ed oneri della ditta aggiudicataria

Per quanto concerne gli specifici adempimenti relativi ai singoli tributi oggetto dell'appalto si fa riferimento ai regolamenti adottati dal comune.

La ditta dovrà provvedere alla stipula di apposito contratto di assicurazione per la responsabilità nei confronti di terzi, oltre alle assicurazioni previste dalla legge per gli impianti ed i veicoli eventualmente utilizzati. La somma globalmente assicurata per responsabilità nei confronti di terzi non potrà essere inferiore ad euro 1.000.000,00 (unmilione/00) e potrà non essere riferita specificatamente alle attività espletate nell'ambito del presente appalto. Copie dei relativi contratti di assicurazione dovranno essere consegnate al Comune.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di organizzare il servizio con tutto il personale ed i mezzi che si rendessero necessari in modo da svolgerlo con prontezza e senza inconvenienti.

I dipendenti della ditta dovranno tenere un comportamento diligente in relazione alla corretta esecuzione delle procedure per l'erogazione dei servizi e conformarsi a criteri di correttezza sia all'interno dell'Azienda che nei rapporti con l'utenza. La ditta affidataria allo scopo, sottoscriverà l'impegno a far rispettare al proprio personale il codice di comportamento adottato dal comune.

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

L'Appaltatore ha l'obbligo di comunicare al RUP/Direttore dell'Esecuzione prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i

nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.

La documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali assicurativi ed infortunistici, nonché l'indicazione dei contratti collettivi applicati ai lavoratori dipendenti e una dichiarazione in merito all'assolvimento ed al rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti in vigore devono essere presentate dall'Appaltatore prima dell'inizio delle prestazioni e comunque entro 15 giorni dalla data di avvio delle stesse.

A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%. (cfr Art.30 - comma 5-bis del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del saldo finale, dopo l'emissione del certificato di verifica di conformità, e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ottenimento da parte del RUP del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, si applicherà la disciplina prevista dall'art. 30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016.

L'Appaltatore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del Direttore dell'esecuzione.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato d'oneri, ivi comprese le spese contrattuali.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a produrre la cauzione definitiva con le modalità esposte nel disciplinare di gara.

Nessun obbligo graverà sul Comune per il personale assunto dalla Ditta aggiudicataria.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di qualsiasi danno o inconveniente causato dal personale addetto al servizio e solleva il Comune da ogni responsabilità, diretta o indiretta, sia civile che penale. La selezione del personale da adibire alla gestione spetta alla Ditta aggiudicataria nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia lavoristica.

Il Comune rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici che intervengono tra la Ditta aggiudicataria ed il personale assunto, e alcun diritto

potrà essere fatto valere nei confronti dell'Amministrazione comunale a qualsiasi ragione o titolo.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'assistenza legale nella gestione del contenzioso relativo a ricorsi presentati dai contribuenti con riferimento ad atti di accertamento predisposti dalla Ditta Aggiudicataria nella esecuzione dei servizi oggetto del contratto, per pratiche ICI/IMU/TASI e per la TARSU/TARES/TARI solo fino all'annualità 2017. Gli atti ed azioni di contrasto, resistenza e costituzione in giudizio saranno sempre preventivamente concertate dal personale incaricato nel merito dall'affidatario e il Responsabile del Settore A. G. e Finanziari a cui afferisce l'Ufficio tributi. Si precisa per chiarezza, che alla conclusione della fase di confronto e concertazione, si assumerà la linea di condotta, mediazione, resistenza in giudizio o riesame in autotutela, decisa e fatta propria dal Responsabile del Settore A. G. e Finanziari.

La Società appaltatrice del servizio si impegna in particolare a:

- *prevedere, a proprio carico, l'affiancamento e l'assistenza al personale comunale nella gestione dei tributi specificamente assegnati con il presente capitolato.*
- *risarcire eventuali danni economici arrecati al Comune qualora, per effetto del servizio prestato, si determinino errori e/o ritardi imputabili allo stesso;*
- *utilizzare le banche dati (che sono di esclusiva proprietà del Comune) per i soli scopi inerenti la realizzazione del progetto;*
- *cedere gratuitamente al Comune, entro 30 giorni dalla conclusione dell'appalto, tutte le banche dati non imperniate nei gestionali software in uso e le informazioni sui contribuenti di cui sia in possesso a tale data. Così dicasi anche per tutti i dati sulle notifiche in formato cartaceo o elettronico;*
- *non divulgare (anche successivamente alla scadenza di quest'ultima) notizie di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti, note od elaborazioni di qualsiasi genere dei documenti di cui sia venuta in possesso in ragione dello svolgimento del servizio;*
- *far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio sulle notizie suindicate;*
- *realizzare tutte le misure opportune per impedire che soggetti diversi dal personale incaricato di procedere al trattamento dei dati personali (trattamento che dovrà avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy) possano venire a conoscenza dei dati trattati nello svolgimento del servizio.*

L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, a realizzare l'immediata attivazione del servizio entro e non oltre gg. 15 dall'aggiudicazione definitiva, qualora necessità ed urgenza la richiedano prima della sottoscrizione del contratto.

Rimane, inoltre, a carico della Ditta la predisposizione, previo accordo con l'Ufficio preposto, delle schede di rilevazione e della modulistica necessaria. In ogni caso sarà necessario uno stretto coordinamento tra i responsabili del servizio da parte dell'aggiudicatario e quelli del committente. A tale scopo verranno programmati

incontri periodici sull'avanzamento dei lavori secondo necessità e comunque con cadenza almeno semestrale con obbligo di verbalizzazione. L'aggiudicatario dovrà, a tale scopo, segnalare il nome ed i recapiti dei responsabili del servizio e degli altri suoi incaricati dei collegamenti con il committente.

Articolo. 9
Istituzione dell'Ufficio

La ditta Aggiudicataria adempie ai servizi di cui in oggetto, con propri capitali, mezzi, personale e con gestione a proprio rischio.

Il comune mette a disposizione l'ufficio con i relativi arredi e attrezzature, per lo svolgimento degli adempimenti previsti contrattualmente e per i rapporti con l'utenza. L'ufficio è provvisto di 3 p.c., due recapiti telefonici, stampanti, fax e multifunzione nell'ufficio accanto e indirizzi di posta elettronica.

Il ricevimento del pubblico dovrà avvenire presso il predetto ufficio per almeno 5 ore settimanali (*fatto salvo le eventuali prestazioni aggiuntive proposte in sede di gara*) la cui articolazione giornaliera sarà concordata annualmente con il Responsabile del Settore A. G. e Finanziari del Comune, dato che dovrà essere compatibile con l'orario di apertura del pubblico degli Uffici comunali.

In ogni caso, dovrà essere assicurata una erogazione dei servizi all'utenza ed ai contribuenti che non generi disagi eccessivi o ingiustificati e minimizzi i tempi di attesa per l'erogazione del servizio o richiesta di informazioni.

Articolo 10
Risoluzione del contratto – scorrimento graduatoria

L'Amministrazione Comunale, nei casi previsti di seguito, può procedere, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'Appaltatore possa pretendere risarcimenti od indennizzi di alcun genere:

- a) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali non eliminata a seguito di diffida formale da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'Appaltatore, del servizio oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- c) quando l'impresa appaltatrice risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività, salvo quanto previsto all'art. 116 del D.Lgs. 163/06;
- d) frode;
- e) sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- f) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- g) nel caso di subappalto non autorizzato;
- h) violazioni oggettivamente riscontrate in materia di rispetto della privacy di cui

al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei dati personali;

i) 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 incaricate di svolgere le funzioni stabilite, non immediatamente rimossi o licenziati dagli organi dell'appaltatore;

l) inadempienza agli obblighi assicurativi per il personale dipendente;

m) inadempienza ad uno degli obblighi richiesti dal presente capitolato da parte dell'appaltatore.

In tali, ma non esaustive ipotesi, la Società appaltatrice non potrà nulla pretendere, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già svolte, restando salvo ed impregiudicato il diritto dell'Ente di richiedere eventuale risarcimento di danni, nel qual caso si riserva la facoltà di escutere la cauzione definitiva, fatta salva l'azione di risarcimento per il maggior danno subito.

In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare il servizio alla ditta classificatasi seconda nella graduatoria, alle medesime condizioni proposte in sede di gara; la concorrente classificatasi in posizione utile in graduatoria sarà pertanto tenuta all'accettazione, salvo comprovate e sopravvenute cause che impediscano alla stessa la stipulazione del contratto. Nel caso in cui l'Amministrazione non eserciti tale facoltà la ditta seconda in graduatoria non potrà pretendere nulla.

Articolo 11

Attività di verifica - penali - decadenza

Il responsabile competente del Comune ha la facoltà di procedere a ogni forma di controllo ed esame della gestione, disponendo verifiche ed ispezioni con un preavviso massimo di giorni 3 (tre), per verificare l'andamento generale dei servizi, avere informazioni e dati su temi specifici, controllare che le attività previste dal disciplinare di gara, dal presente capitolato, dal progetto tecnico, dall'offerta economica e dal contratto di servizio siano rispettate.

Ove fossero evidenziate situazioni di inadempimento, la ditta è tenuta ad adempiere entro giorni 20 dalla diffida, fatta salva la possibilità di irrogare sanzioni, sulla base della gravità dell'inadempimento, da € 200,00 (duecento/00) ad € 2.000,00 (duemila/00).

Si determina decadenza dall'incarico:

- in caso di mancato adempimento, previa diffida rimuovere le inadempienze contestate entro 30 giorni, di uno o più obblighi o l'inosservanza grave di uno o più clausole del presente Capitolato;
- per non aver prestato la cauzione ovvero averla prestata in misura inadeguata.

Articolo 12
Riservatezza e segreto d'ufficio

Le notizie acquisite nell'ambito dell'affidamento dell'incarico non dovranno, in alcun modo e in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi né potranno essere utilizzate per fini diversi da quelli contemplati nel seguente capitolato.

Deve essere inoltre garantita l'integrale osservanza del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "tutela delle persone e di altri soggetti, rispetto al trattamento dei dati personali".

Articolo 13
Varianti e Servizi complementari ed aggiuntivi

L'Ente appaltante potrà richiedere, sentito il proprio Responsabile del Settore A. G. e Finanziari del Comune, e nel rispetto delle condizioni di cui al Dlgs. 50/2016, variazioni ed integrazioni al lavoro appaltato al fine di assicurare la migliore corrispondenza dello stesso agli obiettivi da perseguire, senza che ciò possa costituire per l'aggiudicatario motivo per rivendicare diversi o maggiori compensi, qualora si dimostri che per darvi corso non vi sia un significativo aumentato carico lavorativo.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di affidare alla Ditta Aggiudicataria, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando, servizi complementari e nuovi servizi che dovessero rientrare nei casi previsti dall'articolo 106 del D. Lgs. 50/2016 e s. m. e i..

Articolo 14
Oneri ed impegni dell'Amministrazione Appaltante

Il Comune è obbligato ad assicurare alla Ditta aggiudicataria tutte le banche dati e le informazioni di cui la Ditta aggiudicataria medesima ritenesse necessario, o comunque opportuno, avere la disponibilità, ai fini del puntuale svolgimento del servizio affidato, che siano di fonte interna o esterna all'Ente, purché reperibili ed accessibili gratuitamente per il Comune.

Nel caso in cui per effetto della riforma del sistema delle Entrate locali o della Riscossione o per effetto di altre modifiche legislative e regolamentari dovessero determinarsi variazioni nelle modalità di gestione e riscossione delle entrate elencate nell'oggetto del presente capitolato, nella titolarità e/o nella competenza a gestire e riscuotere le entrate medesime, o nel caso in cui venissero eliminate talune delle entrate sopraelencate con introduzione di altre tipologie e forme di entrate, il Comune, facendo salvo il rispetto delle norme di cui al Dlgs. 50/2016 e s. m e i. potrà a suo insindacabile giudizio_rinegoziare il contratto ristabilendo pienamente il sinallagma contrattuale con la Ditta Aggiudicataria, garantendo alla stessa il mantenimento degli utili previsti in offerta, anche mediante affidamento di eventuali nuove entrate rispetto a quelle oggetto del presente appalto, se nella titolarità del Comune. Al fine di determinare l'entità di eventuali minori utili conseguibili dalla Ditta Aggiudicataria si terrà conto di tutta la durata residua del contratto vigente.

Articolo 15

Obblighi dell'Appaltatore nei confronti dei propri lavoratori dipendenti

La Società appaltatrice è obbligata a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza del lavoro previste per i dipendenti dalla normativa vigente tenendo indenne e sollevato l'Ente anche dell'operato e dei rapporti giuridici posti in essere dal proprio personale, del quale la società stessa è direttamente responsabile.

Articolo 16

Atti successivi alla scadenza contrattuale - Obblighi particolari dell'appaltatore

Alla scadenza del contratto, l'aggiudicatario dovrà consegnare al Comune tutti i database per qualsiasi ragione non gestiti con i gestionali informatici in uso presso il Comune, predisposti ed aggiornati per le varie tipologie di entrate tributarie, mentre dovrà consegnare alla società subentrante o al comune stesso gli atti insoluti o in corso di formalizzazione per il proseguimento degli stessi. L'appaltatrice si obbliga, senza alcun ulteriore onere di qualsivoglia natura a carico del Comune, a:

- *cedere gratuitamente al Comune le banche dati comprensive di tutte le elaborazioni, i record degli archivi relativi all'attività svolta con test sulla leggibilità e consistenza degli stessi entro gg. 30 (trenta) dalla scadenza contrattuale o di proroga o di risoluzione contrattuale. Tali archivi entrano nella proprietà dell'Ente tempo per tempo alla loro formazione con ogni conseguente diritto;*
- *restituire tutta la documentazione amministrativa raccolta archiviata e catalogata per contribuente e secondo l'ordine di produzione degli atti.*

Articolo 17

Subappalto e cessione del contratto

Il servizio non potrà essere subappaltato ed è fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere il contratto. In caso di inadempienza, fermo restando il diritto da parte dell'Amministrazione Comunale al risarcimento del danno, il contratto si risolverà di diritto.

Articolo 18

Sistema Informatico

Il software gestionale in uso presso il Comune di Bagnatica per la gestione dei tributi comunali è della società DATAGRAPH S.r.l. di Modena.

Allo scopo di facilitare ed agevolare la ditta aggiudicataria, il comune si impegna a fornire 3 giornate di formazione presso gli uffici comunali, con personale della software house, nel corso del 1° biennio contrattuale.

Laddove l'affidatario non utilizzi tale software per l'espletamento del servizio l'affidatario dovrà impegnarsi formalmente a trasferire correttamente con spese ed ogni altro onere di tipo tecnico o altro a suo esclusivo carico, tutti i dati (*esemplificando: denunce, pagamenti, ruoli, accertamenti, rettifiche ecc...*) nel data

base del gestionale informatico in uso attualmente nel comune. Ciò dovrà essere eseguito tassativamente entro la fine di ogni anno solare a partire dalla fine del primo anno di servizio, pena la escussione totale della fideiussione depositata.

In alternativa al punto precedente l'affidatario dovrà impegnarsi formalmente a fornire gratuitamente 60 giorni prima della conclusione del contratto, il software e la relativa banca dati aggiornata, utilizzata dall'affidatario nel periodo della sua gestione, a pena della escussione totale della fideiussione depositata. Entro 30 gg. dalla conclusione dovrà provvedere al completamento dei dati mancanti.

L'impegno di cui ai punti precedenti sarà espressamente formalizzato prima della conclusione del contratto o in seno allo stesso.

La stessa ditta affidataria resterà obbligata alla fine di ogni anno contrattuale a trasmettere la banca dati delle entrate coattive di natura tributaria gestite in concessione.

Articolo 19 ***Protocolli d'Intesa***

Nel corso dell'affidamento, il Comune e la ditta appaltatrice e concessionaria potranno sottoscrivere protocolli di intesa finalizzati alla precisazione, definizione e dettaglio di modalità esecutive e/o di espletamento del servizio e/o di procedure per il miglior funzionamento dello stesso servizio, anche con riferimento alle modalità di esecuzione, di riscossione e delle procedure di riscossione coattiva.

Articolo 20 ***Norma Transitoria***

Alla scadenza del contratto, se non delegato alla conclusione delle attività avviate, il concessionario cessa ogni attività. Il concessionario uscente, se non delegato al recupero dei crediti sorti durante il periodo di propria gestione, avrà diritto agli aggi sugli atti emessi in costanza di concessione e al rimborso delle spese anticipate (postali, notifiche, esecutive, ecc.).

Articolo 21 ***Spese di registro e di contratto***

Il contratto relativo allo svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato viene stipulato in modalità elettronica in forma pubblica amministrativa. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della società affidataria nella misura fissata dalla normativa in vigore.

Articolo 22 ***Controversie e contenzioso***

Eventuali controversie in merito alla prestazione, sia durante il periodo contrattuale che al termine del medesimo, fermi restando i mezzi di risoluzione bonaria e deflattivi del contenzioso offerti dal Codice degli Appalti, saranno decise dal Foro competente di Bergamo.

Art. 23
Recesso

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata RR. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tale ipotesi la Società appaltatrice non potrà nulla pretendere, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già svolte.

Articolo 24
Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento e rimando alle disposizioni di legge ed ai regolamenti comunali nonché ad ogni altra norma di carattere generale, se ed in quanto compatibile.