



**COMUNE DI CAGNANO AMITERNO**

**Provincia di L'Aquila**

Via Sallustio n. 4 – 67012

Tel.( 0862) 978740 - 978122 Telefax ( 0862) 978846

Cod. Fisc. 80003670660 – P.IVA 00139430664

**UFFICIO TRIBUTI**

---

**ALLEGATO B**

Prot. 1830 del 31.03.2023

**AVVISO ESPLORATIVO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO  
TRIENNALE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL’UFFICIO TRIBUTI PER LA  
RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SPORTELLO UNICO DELLE ENTRATE**

Il presente avviso non costituisce invito a partecipare alla procedura di affidamento, ma è finalizzato esclusivamente a ricevere manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e la consultazione del maggior numero di operatori economici, in modo non vincolante per l’Ente, secondo il principio di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

**Art. 1 - Oggetto del servizio:**

L’Ente intende procedere all’affidamento del servizio di supporto alla gestione (ordinaria, spontanea, accertativa e coattiva) per la riscossione delle entrate tributarie in affiancamento all’ufficio tributi e sportello unico delle entrate tramite procedura negoziata sul mepa in base al criterio del maggior ribasso ai sensi del D.Lgs 50, art. 95 (Criteri di aggiudicazione dell’appalto), c.4, in quanto si tratta di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all’art. 35 del D.Lgs n. 50

**Art. 2 - Caratteristiche dei servizi richiesti:**

I servizi che dovranno essere garantiti dall’affidatario, per ogni tipologia di tributo comunale, hanno per oggetto:

- A) il servizio di supporto (front-office e back-office) per la gestione di tutte le attività inerenti i tributi comunali (IMU/ICI, TASI, TARI/TARSU ed altre entrate tributarie comunali comunque denominate) consistenti nella:
- Gestione dello sportello dei contribuenti, acquisizione, trattamento e/o caricamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, denunce, istanze di annullamento e/o rettifica in autotutela con contestuale predisposizione dell’eventuale documento di pagamento, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione, ecc);
  - Supporto all’attività di accertamento ed alle altre attività legate alla gestione del servizio (conciliazione, pre-contenzioso e contenzioso);
- B) la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento, solleciti, accertamenti e ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali o F24 e delle comunicazioni ai contribuenti che l’Ente riterrà opportuno allegare. I costi di stampa, imbustamento e postalizzazione saranno a carico dell’Ente che provvederà all’attivazione delle necessarie procedure di affidamento e impegno di spesa nel momento in cui si renderà necessario l’invio degli invii di cui al punto B);

- C) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti al Comune che, si specifica, devono affluire direttamente sui conti intestati al Comune di Cagnano Amiterno;
- D) la manutenzione (o costante bonifica) della banca dati tributaria;
- E) il supporto alle attività finalizzate alla riscossione coattiva delle entrate tributarie sopra indicate e di altre eventuali entrate extra-tributarie che il Comune si riserva di affidare, mediante creazione del flusso di carico coattivo all'Agenzia delle entrate-Riscossione. Anche in questa ultima fase l'affidatario dovrà prestare tutto il supporto necessario, in affiancamento al Responsabile comunale del procedimento, al caricamento, agli eventuali sgravi, alle rendicontazioni ed a quant'altro necessario al completamento del procedimento legato all'obbligazione tributaria;

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

### **Attività accertativa**

Il servizio oltre che a garantire il supporto per la gestione spontanea (o corrente) di tutti i tributi comunali (principali e minori, comunque denominati e nessuno escluso) è volto altresì al supporto per l'espletamento delle attività di accertamento per il contrasto ed il recupero delle perdite d'entrata derivanti dall'evasione e dall'elusione legate all'Imposta Comunale sugli immobili (ICI) e alla Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) non ancora prescritte, all'Imposta Municipale propria (IMU), alla Tassa sui servizi indivisibili (TASI), alla tassa rifiuti (TARI). A tal fine, e con particolare riferimento alle attività accertative, i servizi si svolgeranno secondo quanto di seguito indicato:

### **Tributi principali: Imposta Municipale propria (IMU/ICI) - Tassa Sui Servizi Indivisibili (TASI) – Tassa Rifiuti (TARI/TARSU)**

L'affidatario dovrà assicurare, d'intesa con il Responsabile del Comune, l'esecuzione:

- a) di tutte le attività di supporto e propedeutiche all'individuazione di evasioni ed elusioni, necessarie all'accertamento di nuove posizioni tributarie o del relativo incremento, anche mediante l'utilizzo e l'incrocio di banche dati o informazioni comunque fruibili;
- b) delle attività finalizzate alla predisposizione dei solleciti (previsti dalla legge o dai regolamenti o ritenuti opportuni dal funzionario responsabile);
- c) di tutte le attività di supporto alla predisposizione degli avvisi di accertamento al fine di consentirne l'immediata e tempestiva emissione a firma del Responsabile del Comune. Il modello dovrà recare obbligatoriamente tutti gli elementi richiesti dalle normative vigenti nonché le informazioni necessarie a facilitare il contribuente nella lettura e interpretazione della pretesa tributaria. Agli avvisi dovranno essere inclusi i bollettini di pagamento precompilati;
- d) del supporto alle attività di sportello (front-office) per la ricezione delle richieste di chiarimenti da parte dei contribuenti, nonché per l'acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;
- e) delle attività finalizzate all'adozione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso, ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, dovrà fornire supporto alla predisposizione degli atti necessari alla restituzione dell'eventuale corrispettivo dovuto al contribuente;
- f) di tutte le attività di supporto e propedeutiche per la riscossione coattiva esecutiva, con l'elaborazione del flusso di carico in formato ministeriale;

g) dell'acquisizione e caricamento degli esiti di notifica, con ricerca delle anagrafiche, normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico al fine di provvedere con immediatezza alla valida notifica di tutti gli aggiornamenti relativi alle banche dati concernenti le imposte sugli immobili, anche mediante la bonifica di quelle fornite da fonti interne all'Amministrazione ed esterne, sulla base delle risultanze fornite da altri Enti;

h) di tutte le attività di rendicontazione delle somme incassate dal Comune a seguito dei pagamenti eseguiti dai contribuenti, per ogni canale di pagamento previsto (bollettini postali, flussi F24 dall'Agenzia delle Entrate ed altri eventuali)

i) delle attività di supporto per la verifica e l'accertamento relativo alle aree fabbricabili e più in generale agli immobili privi di rendita;

## **2.1. Requisiti:**

Iscrizione nell'albo di cui all'articolo 53, comma 1, del decreto legislativo n. 446 del 1997, o nella sezione separata del medesimo albo, prevista al comma 805 con le modifiche apportate dal DM 13 aprile 2022 n.101, recante il **nuovo regolamento per l'iscrizione all'Albo dei soggetti "riscossori" e dei soggetti che effettuano esclusivamente attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione - pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 27.07.2022.**

*"Legge di bilancio 2020, art. 1, comma 807 e smi: Per l'iscrizione nell'albo di cui all'articolo 53, comma 1, del decreto legislativo n. 446 del 1997, o nella sezione separata del medesimo albo, prevista al comma 805, sono richieste le seguenti misure minime di capitale interamente versato in denaro o tramite polizza assicurativa o fideiussione bancaria:*

*a) 2.500.000 euro per l'effettuazione, anche disgiuntamente, delle attività di accertamento dei tributi e di quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate nei comuni con popolazione fino a 200.000 abitanti;*  
*b) 5 milioni di euro per l'effettuazione, anche disgiuntamente, delle attività di accertamento dei tributi e di quelle di riscossione dei tributi e di altre entrate nelle province e nei comuni con popolazione superiore a 200.000 abitanti;*

***b-bis) 150.000 euro per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate locali, nei comuni con popolazione fino a 100.000 abitanti;***

*c) 500.000 euro per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate locali, nei comuni con popolazione superiore a 100.000 e fino a 200.000 abitanti;*

*d) un milione di euro per lo svolgimento delle funzioni e delle attività di supporto propedeutiche all'accertamento e alla riscossione delle entrate locali, nelle province e nei comuni con popolazione superiore a 200.000 abitanti".*

## **Art. 3 - Obiettivi del servizio:**

In particolare, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere mediante l'affidamento dei servizi di supporto di cui all'art. 1 sono i seguenti:

- assicurare un efficace governo del sistema informativo delle entrate locali, anche attraverso l'implementazione di modalità di gestione dei servizi di accertamento e delle attività connesse, ispirate ai principi di efficacia ed efficienza;
- implementazione ed arricchimento costante delle banche dati comunali in modo da associare all'oggetto della tassazione il maggior numero di informazioni utili alla verifica delle fattispecie necessarie a definire una corretta tassazione;
- incrementare il gettito tributario ordinario attraverso lo studio e le analisi dei dati del sistema informativo, specificatamente mediante l'accertamento di tutte le fattispecie di evasione totale e/o parziale;

- divulgazione delle informazioni ai titolari;
- Attivare e sviluppare la compartecipazione all'attività di controllo dell'Agenzia dell'Entrate al fine di contribuire all'attività di contrasto all'evasione fiscale anche al fine di incrementare le entrate comunali da impegnarsi in azioni di politica sociale.

**Art. 4 - Luogo di svolgimento del servizio. Sportello al pubblico:**

Le prestazioni saranno erogate presso i locali comunali. L'affidatario dovrà essere operativo al servizio una volta a settimana, preferibilmente nella giornata del giovedì. Il servizio sarà attivo dal 06.04.2023, per anni tre eventualmente prorogabile di un anno. L'ufficio dovrà essere gestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari all'espletamento di tutte le attività. Il collegamento telefonico e telematico sarà garantito a cura del Comune. L'ufficio dovrà restare aperto al pubblico sulla base delle aperture stabilite e concordate con il Responsabile dell'ufficio.

**Art. 5 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie:**

In relazione ai servizi di supporto per la riscossione coattiva le attività da espletarsi consistono nella:

- elaborazione delle liste di carico coattive relative alle entrate tributarie ovvero predisposizione della relativa minuta di ruolo coattivo da trasmettere all'agente nazionale per la riscossione coattiva (oggi, Agenzia delle entrate-Riscossione);
- presa in carico di altre liste di carico (nell'ipotesi di entrate extra-tributarie che il Comune si riserva di affidare successivamente e separatamente), rinvenienti dalla gestione di altri settori funzionali diversi dall'ufficio tributi (p. es. oneri concessori provenienti dall'ufficio tecnico-urbanistico ed altri) per l'analogo supporto specificato al punto precedente;
- notifica a tutti i contribuenti dell'ingiunzione fiscale (nell'ipotesi di gestione diretta) in cui dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del credito richiesto. L'ingiunzione deve indicare inoltre l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Tale atto deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce, deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune di Cagnano Amiterno;
- attivazione e gestione di tutte le procedure di cui alla vigente normativa (oggi, Titolo II del D.P.R. 602/1973);
- rendicontazione delle somme riscosse;
- Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
- Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli art. 19 e 20 del D. Lgs 112/99;
- Gestione dell'attività di front-office.

**Art. 6 Condizioni del servizio:**

Nell'espletamento del servizio stesso si dovrà, altresì, tenere conto delle seguenti condizioni minime:

1. l'affidatario avrà il compito di organizzare l'ufficio in maniera adeguata a gestire la quantità di dati previsti ed a provvedere alla struttura tecnologica da utilizzarsi. Tale struttura sarà gestita dall'affidatario a proprie totali cure, responsabilità e spese, con personale adeguatamente qualificato e/o appositamente formato presso la sede comunale (Ufficio Tributi);

2. L'affidatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con proprio personale e con organizzazione a proprio rischio. L'affidatario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, relative alle entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'Ente;

3. La società aggiudicataria è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa e programmazione con l'Amministrazione. L'attività dell'affidatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;

4. La società è dovuta alla consegna/aggiornamento semestrale della banca dati e alla consegna al responsabile del servizio.

#### **Art. 7 - Durata, rinnovo e proroga:**

L'appalto ha decorrenza a partire dalla data di stipula del contratto ed avrà validità per numero 3 (tre) anni a decorrere dalla data di stipula, eventualmente prorogabile di un anno nelle more dell'espletamento di nuove procedure d'affidamento. Il Comune si riserva, nel rispetto della vigente normativa, la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara ed al conseguente affidamento del servizio al nuovo fornitore. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale. Il Comune si riserva di procedere, a suo insindacabile giudizio, ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione di uno o più tributi locali, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione. Al termine dell'incarico l'affidatario dovrà consegnare al Comune (o all'eventuale subentrante) tutti gli atti pendenti e/o incorso di formalizzazione per consentire il proseguimento degli stessi, entro il termine perentorio di giorni 30. Entro tale termine lo stesso affidatario dovrà consegnare al Comune tutti gli archivi informatici (database) prodotti, secondo il formato elettronico che lo stesso Comune comunicherà.

#### **Art. 8 - Valore del contratto e corrispettivo del servizio:**

Il valore presunto del contratto è pari a complessivi €. 21.000,00 (Euro ventunomila/00) IVA esclusa, ovvero € 7.000,00 annue moltiplicato per 3 (tre) anni (intera durata del contratto). Il corrispettivo sarà liquidato a seguito dell'emissione di fattura mensile secondo il successivo articolo.

#### **Art. 9 - Modalità di pagamento del compenso:**

Il pagamento del compenso, stabilito ai sensi del precedente articolo, verrà effettuato in favore della Ditta affidataria entro 30 gg dalla data di emissione della fattura mensile e correlata rendicontazione.

#### **Art. 10 - Obblighi dell'affidatario:**

Lo svolgimento delle attività di supporto, oggetto del presente capitolato, è unico e inscindibile ed è affidata in esclusiva all'impresa aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dall'affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi, organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Il servizio di supporto dovrà essere svolto dall'affidatario con la massima puntualità, sollecitudine e cortesia nei confronti degli utenti, assicurando sempre l'efficienza e la funzionalità del servizio nel rispetto dell'organizzazione di lavoro dell'Ente restando in capo allo stesso il controllo sul soggetto esterno, nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio. Tutti i servizi di supporto di cui al

presente appalto dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative che regolano la gestione dei tributi ed in particolare quella dei tributi specifici, tenendo presenti, altresì, tutte le note interpretative riguardo all'applicazione delle singole norme, diramate dall'Agenzia delle Entrate, MEF nel corso degli anni (circolari, risoluzioni, ministeriali, ecc.), oltre ai tutti i Regolamenti del Comune di Cagnano Amiterno.

#### **Art. 11 - Termini di realizzazione dei servizi:**

Stante la natura dei servizi forniti, nella presentazione dell'offerta l'aggiudicatario deve necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione dei servizi affidati (come descritti nel capitolato) onde consentire all'Ufficio Tributi il rispetto delle scadenze di legge. L'affidatario nell'espletamento dei servizi di supporto opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamenti e capitolato. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di eseguire, a sua cura e spese, in ogni momento, ispezioni, verifiche e controlli sulle procedure dell'affidatario, al fine di accertare il regolare andamento del servizio. La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno, la stessa è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere dell'aggiudicatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possano condurre a disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni. Se l'aggiudicatario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere del Comune, non risultassero valide, all'aggiudicatario saranno irrogate le penalità di cui al presente capitolato, fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo articolo. Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R., oppure PEC, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A/R. oppure PEC.

#### **Art. 12- Direttive Comunali:**

Il Comune eserciterà il controllo sull'affidatario attraverso il Funzionario Responsabile, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento degli obblighi contrattuali. L'affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Servizio Tributi. Il rappresentante designato sarà abilitato come utente per l'accesso ai portali istituzionali e ai sistemi di gestione documentale al fine di consentire la realizzazione dell'obiettivo del servizio.

#### **Art. 13 – Personale:**

L'affidatario dovrà assicurare per lo svolgimento del servizio n. 1 unità da impiegare per le attività di front-office e back-office in sede per n. 6 (ore) settimanali, oltre le attività d'ufficio per l'espletamento dei servizi suddetti. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività di supporto, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. Il personale destinato al servizio dovrà essere adeguatamente formato e qualificato a cura e spese dell'affidatario e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. I rapporti con il pubblico dovranno essere gestiti con cortesia e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggior sollecitudine possibile. L'Affidatario si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente,

a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile. Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno a completo ed esclusivo carico dell'affidatario il quale si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione Comunale, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il personale dipendente e la ditta affidataria; in tal senso, quest'ultima solleva il Comune da ogni responsabilità verso il personale impiegato. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta, a proprie cure e spese, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 14 - Obblighi assicurativi e nei confronti dei lavoratori dipendenti:**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. L'affidatario è obbligato, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza del lavoro previste per i dipendenti della normativa vigente.

#### **Art. 15- Riservatezza e segreto d'ufficio:**

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. E' inoltre obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire sicurezza e riservatezza, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, delle nuove direttive europee sancite con Regolamento UE 679/2016 (GDPR, General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679". Le notizie relative all'attività oggetto del presente Capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'affidatario in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'affidatario per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto. In ogni caso l'affidatario assume ogni e qualsiasi responsabilità per l'uso o la semplice divulgazione di notizie e/o dati forniti, anche se ciò dovesse avvenire ad opera di dipendenti o collaboratori e/o terzi che per qualunque motivo abbiano avuto accesso alle informazioni sopra citate. Per tutta la durata del servizio di supporto e dopo la scadenza, l'affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento; in caso di dimostrata responsabilità personale, l'affidatario dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali procedimenti amministrativi, civili o penali. L'affidatario si obbliga fin d'ora a tenere manlevato e indenne il Comune da ogni eventuale responsabilità o pregiudizio causato dal mancato rispetto delle norme indicate ovvero comunque derivante dallo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Cagnano Amiterno rappresentato nelle funzioni e nelle responsabilità dal Funzionario Responsabile del servizio. Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dalla Ditta incaricata nell'ambito delle attività previste dal presente appalto sono di proprietà del Comune di Cagnano Amiterno.

#### **Art. 16 - Prestazioni aggiuntive:**

Qualora nel corso del servizio l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive, analoghe a quelle previste dal presente capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto, nel rispetto delle norme in materia.

**Art. 17 - Cessione del contratto e subappalto:**

A pena di nullità, è vietato all'aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto come espresso all'art. 105, comma 1, del D. Lgs.n.50/2016. È ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016.

**Art. 18 - Inadempiimenti, penalità e risoluzione del contratto:**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge ed agli obblighi contrattuali, l'Ente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate all'affidatario. Per inottemperanza delle tempistiche normative e delle modalità operative di cui al presente capitolato e dell'offerta economica in sede di gara, previa contestazione da parte dell'Ente, verrà applicata all'affidatario una penale da € 50,00 (cinquanta/00) ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo e/o per ogni singola inadempienza, in motivato rapporto alla gravità della violazione ed ai disservizi prodotti all'Ente. Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze, contestate formalmente per 3 (tre) volte, l'Ente procederà a trattenere, a titolo di penale, un importo pari al 5% del corrispettivo spettante su base annua (comprensivo di IVA). L'Ente potrà procedere all'applicazione delle penali mediante trattenute effettuate in fase di liquidazione delle fatture ovvero, a propria discrezione, mediante escussione della garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata. L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti. Nel caso di grave ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza grave degli obblighi contrattuali assunti, l'Ente potrà rivolgersi ad altro operatore economico, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità, proporzionali all'inadempimento, in misura variabile da un minimo di € 500,00 ad un massimo del 20% dell'importo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

L'Ente, ai sensi dell'art. 1456 C .C., potrà risolvere unilateralmente il contratto nei seguenti casi:

- a) per perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per contrarre con la PA previsti dalle vigenti disposizioni;
- b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d) per impossibilità di effettuare accessi o verifiche sull'operato dell'affidatario;
- e) per grave e reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal contratto di appalto, dal presente capitolato e dall'offerta economica presentata in sede di gara ovvero per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;
- f) in tutti gli altri casi previsti da disposizioni normative (compreso l'art. 108 del D. Lgs. 50/2016) o regolamentari.

In tale caso l'affidatario non potrà pretendere nulla, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già regolarmente svolte. La risoluzione del contratto non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti. Con la risoluzione del contratto, l'affidatario cessa, con effetto immediato, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione. A tale scopo, l'affidatario dovrà consegnare all'Ente tutta la documentazione riguardante la gestione, gli archivi informatizzati e tutte le banche dati cartacee ed informatiche inerenti l'Ente, redigendo apposito verbale in contraddittorio e sarà tenuto ad adempiere agli obblighi di cui all'articolo riguardante gli "Obblighi particolari dell'affidatario a fine contratto" del presente capitolato.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta (clausola risolutiva espressa). L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'affidatario cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui al D. Lgs.n.50/2016, ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la P.A., ovvero che la ditta venga cancellata dal registro delle imprese. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

**Art. 19 - Oneri per la sicurezza da interferenze:**

Dall'esame preliminare delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possano essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati. Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art.26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., sono stati conseguentemente valutati pari a zero. In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente all'aggiudicatario ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento ed alla eventuale stesura del D.U.V.R.I. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

**Art. 20 - Spese a carico della Ditta aggiudicataria:**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato comprese le spese procedurali e contrattuali connesse.

**Art. 21 - Spedizione degli atti e spese connesse:**

Le spese di stampa, imbustamento e spedizione della documentazione e degli atti (per la notifica nelle forme di legge) derivanti dallo svolgimento delle attività di supporto saranno a carico del Comune di Cagnano Amiterno che intraprenderà le procedure di affidamento necessarie.

L'aggiudicatario avrà cura di monitorare l'esito favorevole delle spedizioni inoltrate.

**Art. 22 - Recesso da parte del Comune**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato dall'ammontare netto dei servizi eseguiti. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica di regolarità dei servizi.

**Art. 23 - Esecuzione in danno:**

In caso di risoluzione del Contratto o di recesso per giusta causa, l'Amministrazione si riserva il diritto di affidare a terzi, preferenzialmente secondo l'ordine di graduatoria definitosi in sede di gara, l'esecuzione di forniture degli stessi servizi, con addebito dell'eventuale maggior costo all'Affidatario, fermo restando il

diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno. Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione o del recesso, al fine di quantificare il danno che l'Affidatario è eventualmente tenuto a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi. L'eventuale esecuzione in danno non esime l'Affidatario dalle responsabilità civili, penali amministrative in cui lo stesso possa incorrere in base alla normativa vigente.

**Art. 24 - Deposito cauzionale definitivo (ex art.103 del D. Lgs n.50/2016):**

La Ditta, per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente atto, deve prestare la garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale secondo le modalità indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

**Art. 25 - Stipulazione del contratto:**

Il contratto sarà stipulato con modalità elettronica ai sensi dell'art 32 comma 14 del D.lgs. n. 50/2016. Qualora senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, salva e impregiudicata l'azione in danno.

**Art. 26 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore:**

Trattandosi di servizio pubblico, lo stesso non può essere interrotto. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, l'affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune. In caso di interruzione di servizio non imputabile né all'Ente né all'aggiudicatario, in assenza di svolgimento di servizio non potrà essere liquidato alcun compenso alla ditta.

**Art. 27 - Fallimento dell'appaltatore:**

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si avvale, salvi e senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art.110 del D. Lgs.n.50/2016.

**Art. 28 – Tracciabilità:**

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

**Art. 29 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto verranno risolte di comune accordo tra le parti. In mancanza di accordo, competente a giudicare sarà il Foro di L'Aquila.

**Procedura di aggiudicazione**

La gara sarà aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La Stazione Appaltante provvederà ad individuare, a seguito della scadenza del presente avviso, le ditte da invitare a suddetta procedura in base alle manifestazioni d'interesse ricevute degli operatori accreditati al MEPA.

**Comunicazioni**

La Stazione Appaltante comunicherà con le ditte partecipanti tramite pec e non risponderà in caso di errata comunicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata, oppure nell'ipotesi in cui tale supporto non risulti funzionante.

### **Modalità di presentazione della manifestazione d'interesse**

Gli interessati possono far pervenire una dichiarazione d'interesse a partecipare alla procedura inviando la richiesta e una copia del documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo [segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it](mailto:segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it) .

La dichiarazione d'interesse deve pervenire entro e non oltre il 07.04.2023 alle ore 12.00 e dovrà recare il riferimento unico cui inviare ogni comunicazione inerente al presente avviso.

Il Comune si riserva la facoltà qualora le dichiarazioni di interesse non siano in numero sufficiente o in ogni caso qualora lo ritenga necessario, di integrare l'elenco dei partecipanti con soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione.

Il Comune si riserva, altresì, di non dare seguito all'indizione alla successiva procedura per l'affidamento del servizio.

### **Tutela dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2013, si precisa che la raccolta dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'appalto del servizio in oggetto. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti costituirà motivo di esclusione. I dati saranno trattati con liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

### **Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 il Responsabile del Procedimento è il Dott. Roberto Mari – Responsabile del Servizio Amministrativo.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio on line del Comune di Cagnano Amiterno, sulla home del sito istituzionale <http://www.comune.cagnanoamiterno.aq.it/> e nella sezione "Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti" per 8 giorni consecutivi a partire dalla data di pubblicazione.

Cagnano Amiterno, lì 31.03.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Roberto Mari

**ALLEGATO B**

Spett.le  
Comune di Cagnano Amiterno (AQ)  
Indirizzo PEC:  
[segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it](mailto:segreteria@pec.comune.cagnanoamiterno.aq.it)

**OGGETTO: ISTANZA PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL’UFFICIO TRIBUTI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SPORTELLO UNICO DELLE ENTRATE**

Il sottoscritto ..... nato il ..... a ..... e residente in ..... via ..... n. .... codice fiscale..... in qualità di ..... dell’operatore economico ..... con sede legale in ..... via ..... sede operativa in .....via ..... codice fiscale n. .... partita IVA n. ....

Per ogni comunicazione relativa a chiarimenti e per le verifiche previste dalla normativa vigente:

Domicilio eletto: via ..... n. .... Località ..... CAP .....

telefono .....

e-mail (PEC) .....

**sotto la propria responsabilità – a norma degli articoli 46-47 del DPR 28.12.2000 n. 445 - e nella consapevolezza che le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 DPR 445/2000),**

**MANIFESTA**

il proprio interesse a partecipare alla selezione in oggetto

e

**DICHIARA**

1. che l’operatore di cui è rappresentante legale è in possesso:
  - dei requisiti di ordine generale e di non avere motivi di esclusione di cui all’art. 80 del D. Lgs. 50/2016 ;
  - dei requisiti di idoneità tecnica -professionale inerenti i servizi svolti presso altri enti:  
.....  
.....  
.....

-----  
-----

- dei requisiti di capacità economica e finanziaria prescritti dalla vigente legge in materia;
2. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo la Stazione appaltante che sarà libera di seguire anche altre procedure e che la stessa Stazione appaltante si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa;
  3. di essere a conoscenza che la presente istanza non costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Allegare documento di presentazione dell'azienda, visura dell'iscrizione all'albo di cui all'articolo 53, comma 1, del decreto legislativo n. 446 del 1997, o nella sezione separata del medesimo albo, prevista al comma 805.

(Località) ....., li .....

TIMBRO e FIRMA

.....



**COMUNE DI CAGNANO AMITERNO**

**Provincia di L'Aquila**

Via Sallustio n. 4 – 67012

Tel.( 0862) 978740 - 978122 Telefax ( 0862) 978846

Cod. Fisc. 80003670660 – P.IVA 00139430664

**UFFICIO TRIBUTI**

---

**ALLEGATO C**

**Prot.**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SPORTELLO UNICO DELLE ENTRATE**

**CIG: Z3B3A9B839**

**Art. 1 - Oggetto del servizio:**

Oggetto della presente procedura è l'affidamento del servizio di supporto alla gestione (ordinaria, spontanea, accertativa e coattiva) per la riscossione delle entrate tributarie in affiancamento all'ufficio tributi e sportello unico delle entrate.

**Art. 2 - Caratteristiche dei servizi richiesti:**

I servizi che dovranno essere garantiti dall'affidatario, per ogni tipologia di tributo comunale, hanno per oggetto:

- A) il servizio di supporto (front-office e back-office) per la gestione di tutte le attività inerenti i tributi comunali (IMU/ICI, TASI, TARI/TARSU ed altre entrate tributarie comunali comunque denominate) consistenti nella:
- Gestione dello sportello dei contribuenti, acquisizione, trattamento e/o caricamento delle differenti tipologie di pratiche (dichiarazioni, denunce, istanze di annullamento e/o rettifica in autotutela con contestuale predisposizione dell'eventuale documento di pagamento, istanze di rimborso, istanze di rateizzazione, ecc);
  - Supporto all'attività di accertamento ed alle altre attività legate alla gestione del servizio (conciliazione, pre-contenzioso e contenzioso);

- B) la predisposizione per la postalizzazione degli avvisi di pagamento, solleciti, accertamenti e ingiunzioni relativi a tutti i tributi ed entrate oggetto del presente servizio, comprensivi di bollettini postali o F24 e delle comunicazioni ai contribuenti che l'Ente riterrà opportuno allegare. I costi di stampa, imbustamento e postalizzazione saranno a carico dell'Ente che provvederà all'attivazione delle necessarie procedure di affidamento e impegno di spesa nel momento in cui si renderà necessario l'invio degli invii di cui al punto B);
- C) la rendicontazione di tutti i pagamenti pervenuti al Comune che, si specifica, devono affluire direttamente sui conti intestati al Comune di Cagnano Amiterno;
- D) la manutenzione (o costante bonifica) della banca dati tributaria;
- E) il supporto alle attività finalizzate alla riscossione coattiva delle entrate tributarie sopra indicate e di altre eventuali entrate extra-tributarie che il Comune si riserva di affidare, mediante creazione del flusso di carico coattivo all'Agenzia delle entrate-Riscossione. Anche in questa ultima fase l'affidatario dovrà prestare tutto il supporto necessario, in affiancamento al Responsabile comunale del procedimento, al caricamento, agli eventuali sgravi, alle rendicontazioni ed a quant'altro necessario al completamento del procedimento legato all'obbligazione tributaria;

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

#### **ATTIVITA' ACCERTATIVA**

Il servizio oltre che a garantire il supporto per la gestione spontanea (o corrente) di tutti i tributi comunali (principali e minori, comunque denominati e nessuno escluso) è volto altresì al supporto per l'espletamento delle attività di accertamento per il contrasto ed il recupero delle perdite d'entrata derivanti dall'evasione e dall'elusione legate all'Imposta Comunale sugli immobili (ICI) e alla Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) non ancora prescritte, all'Imposta Municipale propria (IMU), alla Tassa sui servizi indivisibili (TASI), alla tassa rifiuti (TARI). A tal fine, e con particolare riferimento alle attività accertative, i servizi si svolgeranno secondo quanto di seguito indicato:

#### **TRIBUTI PRINCIPALI: Imposta Municipale propria (IMU/ICI) - Tassa Sui Servizi Indivisibili (TASI) – Tassa Rifiuti (TARI/TARSU)**

L'affidatario dovrà assicurare, d'intesa con il Responsabile del Comune, l'esecuzione:

- a) di tutte le attività di supporto e propedeutiche all'individuazione di evasioni ed elusioni, necessarie all'accertamento di nuove posizioni tributarie o del relativo incremento, anche mediante l'utilizzo e l'incrocio di banche dati o informazioni comunque fruibili;
- b) delle attività finalizzate alla predisposizione dei solleciti (previsti dalla legge o dai regolamenti o ritenuti opportuni dal funzionario responsabile);
- c) di tutte le attività di supporto alla predisposizione degli avvisi di accertamento al fine di consentirne l'immediata e tempestiva emissione a firma del Responsabile del Comune. Il modello dovrà recare obbligatoriamente tutti gli elementi richiesti dalle normative vigenti nonché le informazioni necessarie a

facilitare il contribuente nella lettura e interpretazione della pretesa tributaria. Agli avvisi dovranno essere inclusi i bollettini di pagamento precompilati;

d) del supporto alle attività di sportello (front-office) per la ricezione delle richieste di chiarimenti da parte dei contribuenti, nonché per l'acquisizione delle istanze di annullamento/rettifica, delle eventuali richieste di rateizzazione e di ogni altra pratica inerente;

e) delle attività finalizzate all'adozione dei provvedimenti di annullamento, di sospensione o di rimborso, ove dovuti; in caso di adozione di provvedimento di rimborso, dovrà fornire supporto alla predisposizione degli atti necessari alla restituzione dell'eventuale corrispettivo dovuto al contribuente;

f) di tutte le attività di supporto e propedeutiche per la riscossione coattiva esecutiva, con l'elaborazione del flusso di carico in formato ministeriale;

g) dell'acquisizione e caricamento degli esiti di notifica, con ricerca delle anagrafiche, normalizzazione degli indirizzi ed aggiornamento anagrafico al fine di provvedere con immediatezza alla valida notifica di tutti gli aggiornamenti relativi alle banche dati concernenti le imposte sugli immobili, anche mediante la bonifica di quelle fornite da fonti interne all'Amministrazione ed esterne, sulla base delle risultanze fornite da altri Enti;

h) di tutte le attività di rendicontazione delle somme incassate dal Comune a seguito dei pagamenti eseguiti dai contribuenti, per ogni canale di pagamento previsto (bollettini postali, flussi F24 dall'Agenzia delle Entrate ed altri eventuali)

i) delle attività di supporto per la verifica e l'accertamento relativo alle aree fabbricabili e più in generale agli immobili privi di rendita;

### **Art. 3 - Obiettivo del servizio:**

In particolare, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere mediante l'affidamento dei servizi di supporto di cui all'art. 1 sono i seguenti:

- assicurare un efficace governo del sistema informativo delle entrate locali, anche attraverso l'implementazione di modalità di gestione dei servizi di accertamento e delle attività connesse, ispirate ai principi di efficacia ed efficienza;
- implementazione ed arricchimento costante delle banche dati comunali in modo da associare all'oggetto della tassazione il maggior numero di informazioni utili alla verifica delle fattispecie necessarie a definire una corretta tassazione;
- incrementare il gettito tributario ordinario attraverso lo studio e le analisi dei dati del sistema informativo, specificatamente mediante l'accertamento di tutte le fattispecie di evasione totale e/o parziale;
- divulgazione delle informazioni ai titolari;
- Attivare e sviluppare la compartecipazione all'attività di controllo dell'Agenzia dell'Entrate al fine di contribuire all'attività di contrasto all'evasione fiscale anche al fine di incrementare le entrate comunali da impegnarsi in azioni di politica sociale.

### **Art. 4 - Luogo di svolgimento del servizio. Sportello al pubblico:**

Le prestazioni saranno erogate presso i locali comunali. L'affidatario dovrà essere operativo al servizio una volta a settimana, preferibilmente nella giornata del giovedì. Il servizio sarà attivo dal 06.04.2023, per anni

tre eventualmente prorogabile di un anno. L'ufficio dovrà essere gestito in modo funzionale al ricevimento dell'utenza e dotato di tutti i servizi necessari all'espletamento di tutte le attività. Il collegamento telefonico e telematico sarà garantito a cura del Comune. L'ufficio dovrà restare aperto al pubblico sulla base delle aperture stabilite e concordate con il Responsabile dell'ufficio.

#### **Art. 5 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra-tributarie:**

In relazione ai servizi di supporto per la riscossione coattiva le attività da espletarsi consistono nella:

- elaborazione delle liste di carico coattive relative alle entrate tributarie ovvero predisposizione della relativa minuta di ruolo coattivo da trasmettere all'agente nazionale per la riscossione coattiva (oggi, Agenzia delle entrate-Riscossione);
- presa in carico di altre liste di carico (nell'ipotesi di entrate extra-tributarie che il Comune si riserva di affidare successivamente e separatamente), rinvenienti dalla gestione di altri settori funzionali diversi dall'ufficio tributi (p. es. oneri concessori provenienti dall'ufficio tecnico-urbanistico ed altri) per l'analogo supporto specificato al punto precedente;
- notifica a tutti i contribuenti dell'ingiunzione fiscale (nell'ipotesi di gestione diretta) in cui dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del credito richiesto. L'ingiunzione deve indicare inoltre l'ubicazione degli uffici comunali, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica ed ogni altra indicazione che si ritenga utile per il contribuente. Tale atto deve essere formulato dettagliatamente in modo da consentire una facile lettura degli elementi impositivi cui si riferisce, deve specificare le forme di pagamento a disposizione del contribuente e deve contenere in allegato il bollettino per il versamento in conto corrente postale intestato al Comune di Cagnano Amiterno;
- attivazione e gestione di tutte le procedure di cui alla vigente normativa (oggi, Titolo II del D.P.R. 602/1973);
- rendicontazione delle somme riscosse;
- Acquisizione dei provvedimenti di discarico, sospensione, dilazione emessi dall'Ente;
- Predisposizione delle comunicazioni di inesigibilità secondo le tempistiche e le procedure previste dagli art. 19 e 20 del D. Lgs 112/99;
- Gestione dell'attività di front-office.

#### **Art. 6 Condizioni del servizio:**

Nell'espletamento del servizio stesso si dovrà, altresì, tenere conto delle seguenti condizioni minime:

1. L'affidatario avrà il compito di organizzare l'ufficio in maniera adeguata a gestire la quantità di dati previsti ed a provvedere alla struttura tecnologica da utilizzarsi. Tale struttura sarà gestita dall'affidatario a proprie totali cure, responsabilità e spese, con personale adeguatamente qualificato e/o appositamente formato presso la sede comunale (Ufficio Tributi);

2. L'affidatario ha l'obbligo di svolgere tutte le attività affidategli con proprio personale e con organizzazione a proprio rischio. L'affidatario è inoltre obbligato al rispetto, oltre che delle norme del presente capitolato, di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia, relative alle entrate oggetto di affidamento, nonché delle disposizioni contenute nei relativi regolamenti comunali e nei provvedimenti approvati o assunti dagli organi di governo (deliberazioni) e di gestione (determinazioni) dell'Ente;

3. La società aggiudicataria è tenuta a provvedere in modo diligente e costante al miglior funzionamento del servizio. Nell'ambito dell'autonomia organizzativa, la società aggiudicataria dovrà predisporre e svolgere ogni attività ritenuta necessaria per conseguire i migliori risultati possibili, previa intesa e programmazione con l'Amministrazione. L'attività dell'affidatario deve essere improntata a principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e buon andamento;

4. La società è dovuta alla consegna/aggiornamento semestrale della banca dati e alla consegna al responsabile del servizio.

#### **Art. 7 - Durata, rinnovo e proroga:**

L'appalto ha decorrenza a partire dalla data di stipula del contratto ed avrà validità per numero 3 (tre) anni a decorrere dalla data di stipula, eventualmente prorogabile di un anno nelle more dell'espletamento di nuove procedure d'affidamento. Il Comune si riserva, nel rispetto della vigente normativa, la facoltà di prorogare il contratto, alle medesime condizioni in essere, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara ed al conseguente affidamento del servizio al nuovo fornitore. Il Comune si riserva la facoltà, in seguito all'aggiudicazione, di dare l'avvio al servizio nelle more della stipulazione del contratto. La consegna in via d'urgenza dovrà essere comprovata da apposito verbale. Il Comune si riserva di procedere, a suo insindacabile giudizio, ad una revisione dell'affidamento, nelle ipotesi di entrata in vigore di norme legislative o regolamentari che determinino la modifica delle disposizioni normative tributarie vigenti, ovvero l'abrogazione di uno o più tributi locali, o ancora l'introduzione di nuove forme di prelievo locale rispetto a quelle attualmente vigenti, che determinino una variazione dell'imposizione. Al termine dell'incarico l'affidatario dovrà consegnare al Comune (o all'eventuale subentrante) tutti gli atti pendenti e/o incorso di formalizzazione per consentire il proseguimento degli stessi, entro il termine perentorio di giorni 30. Entro tale termine lo stesso affidatario dovrà consegnare al Comune tutti gli archivi informatici (database) prodotti, secondo il formato elettronico che lo stesso Comune comunicherà.

#### **Art. 8 - Valore del contratto e corrispettivo del servizio:**

Il valore presunto del contratto è pari a complessivi €. xxxxxxxxx (Euro xxxxxxxxx) IVA esclusa, ovvero € xxxxxxxxx annue moltiplicato per 3 (tre) anni (intera durata del contratto). Il corrispettivo sarà liquidato a seguito dell'emissione di fattura mensile secondo il successivo articolo.

#### **Art. 9 - Modalità di pagamento del compenso:**

Il pagamento del compenso, stabilito ai sensi del precedente articolo, verrà effettuato in favore della Ditta affidataria entro 30 gg dalla data di emissione della fattura mensile e correlata rendicontazione.

#### **Art. 10 - Obblighi dell'affidatario:**

Lo svolgimento delle attività di supporto, oggetto del presente capitolato, è unico e inscindibile ed è affidata in esclusiva all'impresa aggiudicataria. L'incarico sarà svolto dall'affidatario a proprio rischio di impresa, quindi con propri capitali, mezzi, organizzazione e personale, in regola con la normativa vigente in materia. Il servizio di supporto dovrà essere svolto dall'affidatario con la massima puntualità, sollecitudine e cortesia nei confronti degli utenti, assicurando sempre l'efficienza e la funzionalità del servizio nel rispetto dell'organizzazione di lavoro dell'Ente restando in capo allo stesso il controllo sul soggetto esterno, nonché il potere di emettere direttive necessarie al miglioramento del servizio. Tutti i servizi di supporto di cui al presente appalto dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative che regolano la gestione dei tributi ed in particolare quella dei tributi specifici, tenendo presenti, altresì, tutte le note interpretative

riguardo all'applicazione delle singole norme, diramate dall'Agenzia delle Entrate, MEF nel corso degli anni (circolari, risoluzioni, ministeriali, ecc.), oltre ai tutti i Regolamenti del Comune di Cagnano Amiterno.

#### **Art. 11 - Termini di realizzazione dei servizi:**

Stante la natura dei servizi forniti, nella presentazione dell'offerta l'aggiudicatario deve necessariamente garantire il rispetto dei termini di realizzazione dei servizi affidati (come descritti nel capitolato) onde consentire all'Ufficio Tributi il rispetto delle scadenze di legge. L'affidatario nell'espletamento dei servizi di supporto opera in modo coordinato con gli Uffici Comunali, fornendo agli stessi la collaborazione richiesta in base alle proprie competenze. L'Ufficio Comunale competente per materia, curerà i rapporti con la ditta, svolgendo funzione di indirizzo e sovrintenderà la gestione vigilando sulla correttezza degli adempimenti, in applicazione delle vigenti norme di legge, regolamenti e capitolato. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di eseguire, a sua cura e spese, in ogni momento, ispezioni, verifiche e controlli sulle procedure dell'affidatario, al fine di accertare il regolare andamento del servizio. La società affidataria dovrà tenersi a disposizione degli uffici comunali per ogni controllo che sarà ritenuto opportuno, la stessa è tenuta a sottoporsi a tutti i controlli amministrativi, statistici e tecnici che il Comune riterrà opportuno eseguire o far eseguire e a fornire al Comune tutte le notizie ed i dati che le saranno richiesti, nei termini stabiliti dallo stesso richiedente. Per detti controlli la società affidataria dovrà mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta presso i suoi uffici. Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni, che costituiscano violazione di un dovere dell'aggiudicatario per l'efficiente gestione del servizio e di ogni altro dovere derivante dal presente capitolato, nonché violazioni di leggi e regolamenti che possano condurre a disservizi, il Comune contesterà gli addebiti, prefiggendo un termine congruo e comunque non inferiore a 7 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, per eventuali giustificazioni. Se l'aggiudicatario non provvede a giustificarsi, ovvero se le giustificazioni, a parere del Comune, non risultassero valide, all'aggiudicatario saranno irrogate le penalità di cui al presente capitolato, fatte salve le ipotesi di risoluzione previste dal successivo articolo. Le eventuali contestazioni dovranno essere notificate all'affidatario mediante lettera raccomandata A.R., oppure PEC, nella quale dovranno essere elencate analiticamente le motivazioni degli eventuali rilievi mossi. Il riscontro delle contestazioni notificate, potrà essere effettuato in contraddittorio tra le parti interessate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della sopra citata raccomandata A/R. oppure PEC.

#### **Art. 12- Direttive Comunali:**

Il Comune eserciterà il controllo sull'affidatario attraverso il Funzionario Responsabile, con funzione di supervisione e controllo sul puntuale adempimento degli obblighi contrattuali. L'affidatario dovrà individuare un proprio rappresentante al fine di tenere costantemente i contatti con il Servizio Tributi. Il rappresentante designato sarà abilitato come utente per l'accesso ai portali istituzionali e ai sistemi di gestione documentale al fine di consentire la realizzazione dell'obiettivo del servizio.

#### **Art. 13 – Personale:**

L'affidatario dovrà assicurare per lo svolgimento del servizio n. 1 unità da impiegare per le attività di front-office e back-office in sede per n. 6 (ore) settimanali, oltre le attività d'ufficio per l'espletamento dei servizi suddetti. Il personale dell'affidatario agirà sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'affidatario medesimo. La società affidataria dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento delle attività di supporto, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali. Il personale destinato al servizio dovrà essere adeguatamente formato e qualificato a cura e spese dell'affidatario e comunque qualitativamente idoneo allo svolgimento dell'incarico. I rapporti con il pubblico

dovranno essere gestiti con cortesia e le richieste dovranno essere soddisfatte con la maggior sollecitudine possibile. L'Affidatario si impegna ad integrare immediatamente il personale che dovesse risultare assente, a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile, moralmente ineccepibile. Gli oneri diretti ed indiretti per il personale impiegato saranno a completo ed esclusivo carico dell'affidatario il quale si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti, senza alcun onere di qualsiasi tipo per l'Amministrazione Comunale, ivi compresi eventuali maggiori o nuovi costi aziendali dipendenti da variazioni di contratti collettivi. Inoltre, dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed all'osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite. Il Comune rimane estraneo ai rapporti giuridici ed economici intercorrenti tra il personale dipendente e la ditta affidataria; in tal senso, quest'ultima solleva il Comune da ogni responsabilità verso il personale impiegato. Nessun diritto potrà essere fatto valere verso il Comune se non previsto da disposizioni di legge. La società affidataria, nella gestione del servizio adotta, a proprie cure e spese, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **Art. 14 - Obblighi assicurativi e nei confronti dei lavoratori dipendenti:**

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi verso terzi, assistenziali, previdenziali ed antinfortunistici sono a carico della società affidataria, la quale ne è la sola responsabile, con esclusione di ogni diritto e rivalsa di indennizzo nei confronti del Comune medesimo. L'affidatario è obbligato, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza del lavoro previste per i dipendenti della normativa vigente.

#### **Art. 15- Riservatezza e segreto d'ufficio:**

L'affidatario è obbligato a garantire assoluta riservatezza nel trattamento dei dati personali dei quali viene in possesso nell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. E' inoltre obbligato a garantire che i dati forniti siano trattati per finalità connesse esclusivamente alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantire sicurezza e riservatezza, nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003, delle nuove direttive europee sancite con Regolamento UE 679/2016 (GDPR, General Data Protection Regulation) e del D. Lgs. n. 101 del 10/08/2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679". Le notizie relative all'attività oggetto del presente Capitolato, comunque venute a conoscenza del personale dell'affidatario in relazione all'esecuzione degli impegni contrattuali, non debbono, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, né possono essere utilizzate, da parte dell'affidatario per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto. In ogni caso l'affidatario assume ogni e qualsiasi responsabilità per l'uso o la semplice divulgazione di notizie e/o dati forniti, anche se ciò dovesse avvenire ad opera di dipendenti o collaboratori e/o terzi che per qualunque motivo abbiano avuto accesso alle informazioni sopra citate. Per tutta la durata del servizio di supporto e dopo la scadenza, l'affidatario si obbliga a far sì che il proprio personale e tutti coloro che, comunque, collaborino all'esecuzione del servizio osservino rigorosamente il segreto d'ufficio, relativamente ai dati sottoposti a trattamento; in caso di dimostrata responsabilità personale, l'affidatario dovrà allontanare l'operatore che è venuto meno all'obbligo della riservatezza, fatti salvi l'esercizio di eventuali procedimenti amministrativi, civili o penali. L'affidatario si obbliga fin d'ora a tenere manlevato e indenne il Comune da ogni eventuale responsabilità o pregiudizio causato dal mancato rispetto delle norme indicate ovvero comunque derivante dallo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di

Cagnano Amiterno rappresentato nelle funzioni e nelle responsabilità dal Funzionario Responsabile del servizio. Tutti i documenti e i dati che sono prodotti dalla Ditta incaricata nell'ambito delle attività previste dal presente appalto sono di proprietà del Comune di Cagnano Amiterno.

**Art. 16 - Prestazioni aggiuntive:**

Qualora nel corso del servizio l'Amministrazione Comunale ritenesse di chiedere all'affidatario prestazioni aggiuntive, analoghe a quelle previste dal presente capitolato, verranno concordate le pattuizioni del caso con separato atto, nel rispetto delle norme in materia.

**Art. 17 - Cessione del contratto e subappalto:**

A pena di nullità, è vietato all'aggiudicatario cedere il contratto di cui al presente appalto come espresso all'art. 105, comma 1, del D. Lgs.n.50/2016. È ammesso il subappalto nei limiti di cui all'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016.

**Art. 18 - Inadempimenti, penalità e risoluzione del contratto:**

Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di legge ed agli obblighi contrattuali, l'Ente invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate all'affidatario. Per inottemperanza delle tempistiche normative e delle modalità operative di cui al presente capitolato e dell'offerta economica in sede di gara, previa contestazione da parte dell'Ente, verrà applicata all'affidatario una penale da € 50,00 (cinquanta/00) ad € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo e/o per ogni singola inadempienza, in motivato rapporto alla gravità della violazione ed ai disservizi prodotti all'Ente. Nel caso di reiterate e non giustificate inadempienze, contestate formalmente per 3 (tre) volte, l'Ente procederà a trattenere, a titolo di penale, un importo pari al 5% del corrispettivo spettante su base annua (comprensivo di IVA). L'Ente potrà procedere all'applicazione delle penali mediante trattenute effettuate in fase di liquidazione delle fatture ovvero, a propria discrezione, mediante escussione della garanzia definitiva, che dovrà essere immediatamente reintegrata. L'applicazione delle penali non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti. Nel caso di grave ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché di ogni altra inosservanza grave degli obblighi contrattuali assunti, l'Ente potrà rivolgersi ad altro operatore economico, addebitando le maggiori spese e riservandosi la possibilità di applicare ulteriori penalità, proporzionali all'inadempimento, in misura variabile da un minimo di € 500,00 ad un massimo del 20% dell'importo spettante su base annua (comprensivo di IVA).

L'Ente, ai sensi dell'art. 1456 C .C., potrà risolvere unilateralmente il contratto nei seguenti casi:

- a) per perdita da parte dell'affidatario dei requisiti per contrarre con la PA previsti dalle vigenti disposizioni;
- b) per non aver iniziato il servizio alla data fissata;
- c) per non aver prestato o adeguato la cauzione stabilita per l'effettuazione del servizio;
- d) per impossibilità di effettuare accessi o verifiche sull'operato dell'affidatario;
- e) per grave e reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal contratto di appalto, dal presente capitolato e dall'offerta economica presentata in sede di gara ovvero per aver commesso gravi abusi o irregolarità nella gestione;

f) in tutti gli altri casi previsti da disposizioni normative (compreso l'art. 108 del D. Lgs. 50/2016) o regolamentari.

In tale caso l'affidatario non potrà pretendere nulla, salvo la corresponsione di corrispettivi per le attività già regolarmente svolte. La risoluzione del contratto non pregiudica il diritto dell'Ente ad ottenere il risarcimento dei danni subiti. Con la risoluzione del contratto, l'affidatario cessa, con effetto immediato, dalla conduzione del servizio ed è privato di ogni potere in ordine alle procedure di accertamento e riscossione. A tale scopo, l'affidatario dovrà consegnare all'Ente tutta la documentazione riguardante la gestione, gli archivi informatizzati e tutte le banche dati cartacee ed informatiche inerenti l'Ente, redigendo apposito verbale in contraddittorio e sarà tenuto ad adempiere agli obblighi di cui all'articolo riguardante gli "Obblighi particolari dell'affidatario a fine contratto" del presente capitolato.

Tutte le clausole del presente capitolato sono comunque essenziali e pertanto ogni eventuale inadempienza può produrre la risoluzione del contratto stesso, previa diffida scritta (clausola risolutiva espressa). L'Amministrazione si riserva di agire per la richiesta del risarcimento dei danni imputabili a colpe della Ditta affidataria.

La risoluzione del contratto opererà di diritto qualora l'affidatario cessi di possedere i requisiti di carattere generale di cui al D. Lgs.n.50/2016, ovvero qualora sopravvenga qualsiasi causa che impedisca di contrarre con la P.A., ovvero che la ditta venga cancellata dal registro delle imprese. Il Comune ha inoltre facoltà di risolvere il contratto, in qualunque momento, per sopravvenuti gravi motivi di pubblico interesse. In questo caso è tenuto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite ai prezzi di contratto, nonché al pagamento, a titolo di indennizzo, di una somma pari al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

#### **Art. 19 - Oneri per la sicurezza da interferenze:**

Dall'esame preliminare delle modalità di esecuzione dell'affidamento in oggetto, non si evidenziano interferenze con l'attività normalmente svolta dal Comune che non possano essere gestite con le misure di prevenzione e protezione già normalmente in essere presso i luoghi di lavoro interessati. Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art.26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., sono stati conseguentemente valutati pari a zero. In caso di modifiche di carattere tecnico, logistico e organizzativo che possano incidere sulle modalità di esecuzione del contratto, il Comune si riserva, congiuntamente all'aggiudicatario ovvero su proposta di quest'ultimo, di redigere in corso d'opera un nuovo verbale di coordinamento ed alla eventuale stesura del D.U.V.R.I. L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e di sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

#### **Art. 20 - Spese a carico della Ditta aggiudicataria:**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese inerenti o conseguenti allo svolgimento del servizio di cui al presente capitolato comprese le spese procedurali e contrattuali connesse.

#### **Art. 21 - Spedizione degli atti e spese connesse:**

Le spese di stampa, imbustamento e spedizione della documentazione e degli atti (per la notifica nelle forme di legge) derivanti dallo svolgimento delle attività di supporto saranno a carico del Comune di Cagnano Amiterno che intraprenderà le procedure di affidamento necessarie.

L'aggiudicatario avrà cura di monitorare l'esito favorevole delle spedizioni inoltrate.

#### **Art. 22 - Recesso da parte del Comune**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, la stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguite. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato dall'ammontare netto dei servizi eseguiti. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione all'appaltatore da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica di regolarità dei servizi.

#### **Art. 23 - Esecuzione in danno:**

In caso di risoluzione del Contratto o di recesso per giusta causa, l'Amministrazione si riserva il diritto di affidare a terzi, preferenzialmente secondo l'ordine di graduatoria definitosi in sede di gara, l'esecuzione di forniture degli stessi servizi, con addebito dell'eventuale maggior costo all'Affidatario, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale maggior danno. Nei casi di cui sopra, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di rivalersi sull'importo della cauzione definitiva prestata e di differire il pagamento del saldo eventualmente dovuto al momento della risoluzione o del recesso, al fine di quantificare il danno che l'Affidatario è eventualmente tenuto a risarcire, nonché di operare le opportune compensazioni tra questi ultimi due importi. L'eventuale esecuzione in danno non esime l'Affidatario dalle responsabilità civili, penali amministrative in cui lo stesso possa incorrere in base alla normativa vigente.

#### **Art. 24 - Deposito cauzionale definitivo (ex art.103 del D. Lgs n.50/2016):**

La Ditta, per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente atto, deve prestare la garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale secondo le modalità indicate dall'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

#### **Art. 25 - Stipulazione del contratto:**

Il contratto sarà stipulato con modalità elettronica ai sensi dell'art 32 comma 14 del D.lgs. n. 50/2016. Qualora senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, salva e impregiudicata l'azione in danno.

#### **Art. 26 - Interruzione del servizio per cause di forza maggiore:**

Trattandosi di servizio pubblico, lo stesso non può essere interrotto. In presenza di cause di forza maggiore che ne impediscano la regolare esecuzione, l'affidatario è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune. In caso di interruzione di servizio non imputabile né all'Ente né all'aggiudicatario, in assenza di svolgimento di servizio non potrà essere liquidato alcun compenso alla ditta.

#### **Art. 27 - Fallimento dell'appaltatore:**

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale si avvale, salvi e senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dall'art.110 del D. Lgs.n.50/2016.

#### **Art. 28 – Tracciabilità:**

L'appaltatore è vincolato ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

**Art. 29 – Controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente contratto verranno risolte di comune accordo tra le parti. In mancanza di accordo, competente a giudicare sarà il Foro di L'Aquila.

**Art. 32 - Norma finale**

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente regolante la materia.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Mari Roberto